

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 15:05:09
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией
по направлениям
37.03.01 «Психология»,
37.06.01 «Психологические науки»
Протокол № 2 от «20» июня 2019 г.
В новой ред. Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ. 02.02 «Тренинг формирования управленческих компетенций»

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Тренинг формирования УК

краткое наименование дисциплины

37.03.01 «Психология»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Психология управления»

(профиль (и)/специализация(и))

бакалавр

квалификация выпускника

очная

форма(ы) обучения

Год набора 2021 г.

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры социальных технологий Лик Н.В.

Заведующий кафедрой социальных технологий: д. полит.н., проф. Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1.Основная литература
 - 6.2.Дополнительная литература
 - 6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4.Нормативно-правовые документы
 - 6.5.Интернет-ресурсы
 - 6.6.Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02. «Психологические основы формирования профессиональной команды» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ПКс-2	Способен к реализации мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников организации	ПКс-2.2.	Знает основные технологии развития управленческих компетенций

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2

ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>На основе результатов Форсайта кафедры СТ СЗИУ 10.09.2021г.</p> <p>Обобщенная трудовая функция (ОТФ), как:</p> <p>- Психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности</p> <p>Трудовая функция (ТФ):</p> <p>-Психологическое консультирование субъектов организационно-управленческой деятельности (работников организации) по вопросам карьерного роста и профессионального развития</p> <p>- Психологическая оценка и развитие лидерского потенциала</p> <p>Трудовые действия (ТД):</p> <p>- Проектирование и коучинг проектных команд</p> <p>- Психодиагностика профессионально-важных качеств и склонностей сотрудников</p> <p>-Проектирование программ обучения персонала,</p>	ПКс-2.2.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание психических процессов; • содержание эффективных методов и приемов проведения психологических исследований в организации; • знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации.
		<p>на уровне умений:</p> <p>проводить психологическое тестирование состояния психики человека;</p> <p>умение оказать квалифицированную консультацию по коррекции поведения;</p> <p>умение провести анализ результатов исследования и выработать обоснованные рекомендации.</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>точно формулировать психические состояния индивида;</p> <p>особенности мотивации персонала..</p> <p>технологии делегирования полномочий.</p>

основанных на современном психологическом знании		
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина «Психологические основы формирования профессиональной команды» (Б.1.В.ДВ.02.02.) входит в блок по выбору дисциплин профессионального цикла ОП по направлению 37.03.01 – Психология с присвоением квалификации (степени) – бакалавр психологии и читается на 3 курсе в 6 семестре.

Программа учебной дисциплины реализуется на основе требований компетентностно-ориентированного учебного плана и ориентирована на приобретение студентами ряда базовых общепрофессиональных знаний, умений и навыков.

Студент, обучающийся по данной дисциплине, должен иметь знания, умения, навыки и компетенции, соответствующие полному среднему образованию. Программа дисциплины строится на основе межпредметных связей и базируется на знаниях полученных в ходе освоения таких дисциплин как: Б1.О.12 «Общая психология», Б1.О.20 «Психодиагностика и основы психометрики», Б1.О.17 «Психология развития и возрастная психология», Б1.О.11 «Анатомия центральной нервной системы, физиология высшей нервной деятельности», Б1.О.14 «Социальная психология», Б1.О.15 «Психология личности», также знания полученные в ходе освоения данной дисциплины являются основой для изучения следующих дисциплин: Б1.В.04 «Этнопсихология», Б1.В.ДВ.05.01 «Психология медиации», Б1.В.ДВ.05.02 «Психология конфликта».

Теоретические знания, полученные на лекциях и семинарских занятиях, студенты имеют возможность закрепить в процессе учебных тренингов.

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Общая трудоемкость	180
Контактная работа с преподавателем	46
Лекции	20
Практические занятия	24
Консультации	2
Самостоятельная работа	98
Контроль	36
Формы текущего контроля	Устный опрос, контрольные задания
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (6 семестр)

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	К	ПЗ		

<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Особенности управленческой деятельности.	24	4		4		16	
Тема 2	Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.	24	4		4		16	УО*, КЗ**
Тема 3	Особенности мотивации персонала.	24	4		4		16	УО, КЗ
Тема 4	Технологии делегирования полномочий.	24	4		4		16	УО, КЗ
Тема 5	Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.	23	2		4		17	УО, КЗ
Тема 6	Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.	23	2		4		17	УО, КЗ
Консультации				2				
Контроль с/р		36/27						
Промежуточная аттестация						2***		экзамен
Всего (акад.ч./астр.ч.):		180/144	20/15	2/1,5	24/21		98/74	

УО* – устный опрос

КЗ** – контрольные задания

2*** - не входит в общий объем дисциплины

К интерактивным формам проведения занятий по дисциплине «Тренинг формирования управленческих компетенций» относятся следующие: упражнения; ролевые игры, разбор конкретных ситуаций (кейсы) и видеозаписей.

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://szu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1: Особенности управленческой деятельности.

Понятие управления. Сущность управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Управление как система знаний, навыков, умений. Основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование. Понятие управленческих компетенций. Делегирование как освобождение своего рабочего времени. Управление как переход к контролю (от «делаю сам» к «делают другие»). Управление как возможность обучения сотрудников. Характерные ошибки в управлении персоналом.

ТЕМА 2: Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.

Элементы стратегического, оперативного и рабочего планирования. Инструменты управления планами. Электронные помощники. Календарное и ресурсное управление. Индивидуальные стили планирования.

Правила постановки целей. Критерий постановки целей. Анализ " цель – средство". Понятие о "срочном и важном". Матрица Эйзенхауэра. Оптимальное планирование дня. Анализ видов деятельности и расходов времени. Поглотители рабочего времени. Определение личных препятствий на пути эффективного управления временем. Основные принципы расстановки приоритетов. Система планирования времени. Правила организации рабочего дня.

ТЕМА 3: Особенности мотивации персонала.

Типология и личная классификация сотрудников. Взаимосвязь системы оценки, мотивации и обучения сотрудников. Объяснение поведения человека на основе его потребностей. Связь делегирования и мотивации, модели мотивации. Работа как удовлетворение потребностей. Мотивация как удовлетворение потребностей. Ошибки руководителей при мотивации сотрудников.

ТЕМА 4: Технологии делегирования полномочий.

Руководство и делегирование. Границы и условия делегирования и распределения полномочий и задач руководителями и менеджерами компании. Определение круга делегируемых задач руководителем сотрудникам. Описание ресурсов (полномочий) при делегировании. Степень формализации и уровни делегирования. Препятствия к эффективному делегированию. Постановка целей и описание результатов. Способы выполнения задач, приводящие к результату.

ТЕМА 5: Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.

Формы текущего контроля и оценки исполнения работы. Контроль исполнения задач и пределов полномочий. Оценка контроля делегирования. Плановый и внеплановый контроль. Инструменты контроля. Компетентность сотрудника. Виды контроля: итоговый, предварительный, по ключевым показателям, периодический и выборочный контроль. Наставничество. Критерии оценки выполнения задач. Организация контроля. Правила организации контроля. Критерии оценки выполнения задач. Зоны и точки.

ТЕМА 6: Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.

Конфликтогены и стили поведения в конфликте. Выработка общих подходов и достижение соглашения. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия. Роль объективных интересов и психологических факторов в конфликте. Эмоциональная вовлеченность в конфликт. Конструктивный и деструктивный конфликт. Психологическая структура конфликта. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта. Отсутствие нормальной динамики, «застывание» в конфликте как предпосылка перерастания конфликта в кризис. Типичные ошибки конфликтного поведения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.02.02. «Тренинг формирования управленческих компетенций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устный опрос и ТМК, тестирование, кейсы.

– при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;

– при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, выполнение контрольных заданий

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, исследовательский метод, разбор конкретных ситуаций.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса на семинарах

1. Назовите основные управленческие функции.
2. Как делегирование освобождает рабочее время руководителя?
3. Назовите характерные ошибки в управлении персоналом.
4. В чем различия стратегического, оперативного и рабочего планирования?
5. Назовите основные правила постановки целей.
6. Назовите основные поглотители рабочего времени руководителя.
7. Назовите основные принципы расстановки приоритетов.
8. Назовите основные типологией и классификацией сотрудников.
9. Как система оценки связана с системой мотивации и обучения сотрудников.
10. Какие мотивационные теории дают объяснение поведения человека на основе его потребностей.
11. Назовите типичные ошибки руководителей при мотивации сотрудников.
12. Назовите основные правила делегирования.
13. Что должен учитывать руководитель при делегировании круга задач сотрудникам.
14. Назовите препятствия к эффективному делегированию.
15. Назовите основные инструменты контроля за подчиненными.
16. Дайте характеристику видам контроля.
17. Назовите критерии оценки выполнения задач.
18. Назовите правила организации контроля.
19. Назовите виды контроля и дайте им характеристику.
20. Назовите подходы к выявлению критериев оценки выполнения задач.

21. Какие правила организации контроля должен учитывать руководитель.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

ЗАДАНИЕ №1: Особенности управленческой деятельности.

1. Знакомство с основными управленческими функциями: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование.
2. Формирование отношения к делегированию как освобождению своего рабочего времени.
3. Выявление характерных ошибок в управлении персоналом.

ЗАДАНИЕ №2: Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.

1. Отработка навыков стратегического, оперативного и рабочего планирования.
2. Знакомство с правилами постановки целей.
3. Анализ видов деятельности и расходов времени.
4. Выявление поглотителей рабочего времени.
5. Основные принципы расстановки приоритетов.

ЗАДАНИЕ №3: Особенности мотивации персонала.

1. Практическое знакомство с типологией и классификацией сотрудников.
2. Определение взаимосвязи системы оценки, мотивации и обучения сотрудников.
3. Объяснение поведения человека на основе его потребностей.
4. Определение ошибок руководителей при мотивации сотрудников.

ЗАДАНИЕ №4: Технологии делегирования полномочий.

1. Правила делегирования.
2. Определение границ и условий делегирования.
3. Определение круга делегируемых задач руководителю сотрудникам.
4. Выявление препятствий к эффективному делегированию.

ЗАДАНИЕ №5: Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.

1. Определение инструментов контроля.
2. Отработка видов контроля: итоговый, предварительный, по ключевым показателям, периодический и выборочный контроль.
3. Выявление критериев оценки выполнения задач.
4. Правила организации контроля.
1. *Шикун А.Ф., Филинова И.М.* Управленческая психология. Уч.пос. – М.: Аспект-Пресс, 2003.

ЗАДАНИЕ №6: Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.

1. Выработка общих подходов и достижение соглашения.
2. Формирование навыков регуляции эмоциональной вовлеченности в конфликт.
3. Ознакомление с психологической структурой конфликта.
4. Типы поведения в конфликтной ситуации
5. Типичные ошибки конфликтного поведения.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 5(1)

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ПКс-2	Способен к реализации мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников организации	ПКс-2.2.	Знает основные технологии развития управленческих компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 6

Индикатор достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -2.2 Знает основные технологии развития управленческих компетенций	Знание теоретических основ теории управления и умение применять их на практике.	Умение руководить коллективом в конкретной профессиональной ситуации.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие управления. Сущность управленческой деятельности.
2. Объект и субъект управления.
3. Основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование.
4. Характерные ошибки в управлении персоналом.
5. Элементы стратегического, оперативного и рабочего планирования.
6. Инструменты управления планами.
7. Правила постановки целей.
8. Критерий постановки целей.
9. Поглотители рабочего времени.
10. Правила организации рабочего дня.
11. Типология и личная классификация сотрудников.
12. Ошибки руководителей при мотивации сотрудников.
13. Границы и условия делегирования и распределения полномочий и задач руководителями и менеджерами компании.
14. Определение круга делегируемых задач руководителя сотрудникам.
15. Постановка целей и описание результатов.
16. Формы текущего контроля и оценки исполнения работы

17. Критерии оценки выполнения задач.
18. Организация контроля.
19. Основные понятия, принципы управления проектами.
20. Основные и ключевые составляющие для разработки проекта.
21. Стили поведения в конфликте.
22. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта.
23. Отсутствие нормальной динамики, «застревание» в конфликте как предпосылка перерастание конфликта в кризис.
24. Типичные ошибки конфликтного поведения.

Шкала оценивания

Структура экзаменационного билета: комплект билетов включает 12 билетов, в каждом билете по 2 вопроса, первый из которых соотносится с вопросами 1-13 из перечня экзаменационных вопросов, второй вопрос соотносится с вопросами 2-14 из перечня и т.д.

Экзамен проводится в устной форме собеседования и оценивается исходя из глубины и объема закрепления знаний учащимися.

Таблица 7

Оценка промежуточной аттестации	Критерии оценивания и выставления оценки
5	Высокая точность формулировок психических состояний индивида. Знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации. Полностью определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Уверенно выбраны и представлены меры охраны труда и здоровья, отвечающие требованиям и стратегии развития организации.
4	Некоторые погрешности в точности формулировок психических состояний индивида. Хорошее знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации. Почти полностью определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. С незначительными замечаниями выбраны и представлены меры охраны труда и здоровья, отвечающие требованиям и стратегии развития организации.
3	Пониженная точность формулировок психических состояний индивида. Недостаточно уверенное знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации. Удовлетворительно определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Выбраны и представлены не все меры охраны труда и здоровья, отвечающие требованиям и стратегии развития организации.
2	Неточность формулировок психических состояний индивида. Плохое знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации. Не определен состав методов анализа внешних и внутренних факторов, в том числе количественного и качественного состава персонала. Не удовлетворительно выбраны и представлены меры охраны труда и здоровья, отвечающие требованиям и стратегии развития организации.

При получении итоговой оценки по балльно-рейтинговой системе используются критерии с учетом накопленных баллов по текущим формам контроля.

4.4. Методические материалы

Описание системы оценивания для экзамена

Проведение экзамена осуществляется в устной форме. Одновременно присутствовать на экзамене могут не более пяти студентов. После получения билета дается до 15 минут на подготовку к ответу по вопросам выбранного билета. На ответы на вопросы предоставляется до 10 минут и до 5 минут ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем. После этого студенту объявляется оценка, на которую сдал экзамен.

Таблица 8

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Контрольная работа	<ul style="list-style-type: none"> знание терминов, механизмов и закономерностей развития логика действий, рациональность действий, оптимальность выборов вариантов решения задачи. 	<p>I. Первый этап: обсуждение поставленной задачи и предварительный обмен мнениями на добровольно-совещательной основе – 2 балл.</p> <p>II. Второй этап: самостоятельная работа студентов в малых группах, составление аналитической справки (командная работа) в указанный срок – до 3 баллов;</p> <p>III. Третий этап: полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 4 баллов.</p> <p>Всего 12 баллов. Максимум 24 балла за семестр</p>
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> Корректность и полнота ответов 	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 12 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 10 баллов Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 6 балла Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос: Правильный ответ – 5 балл; Неправильный ответ – 0 баллов Максимум 24 балла за семестр</p>
экзамен	<ul style="list-style-type: none"> корректность и полнота ответа; знание и использование терминологии; логичность и последовательность в изложении материала; использование примеров. 	<ul style="list-style-type: none"> при ответе задействованы 2 показателя, 10-19 баллов; при ответе задействованы 3 показателя, 20-29 балла; при ответе задействованы 4 показателя, 30-40 баллов.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы

дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 9

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

При проведении промежуточной аттестации в устной или письменной форме с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
 - проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
 - включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
 - пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
 - при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках

- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться

позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Данный учебно-методический комплекс предназначен для оказания помощи студентам при освоении учебной дисциплины «Психологические особенности формирования команды» являющейся базовой профессиональной деятельности психолога, поэтому материал курса изложен таким образом, чтобы вопросы теории воспринимались в единстве с практикой профессиональной деятельности.

Учебный план по данному курсу предполагает сочетание аудиторных занятий (лекций, семинаров) с самостоятельным изучением студентами учебной дисциплины. Время, отведенное учебным планом на лекционные занятия, не позволяет в полной мере раскрыть все содержание курса, предусмотренное образовательной программой. Самостоятельная работа является необходимой составляющей процесса освоения программы курса. Существенную помощь в самостоятельном изучении учебного курса студентам могут оказать образовательная программа дисциплины, содержащая перечень тем учебного курса и их реферативное описание, а также список учебной и специальной научной литературы.

Самостоятельная работа студентов в рамках данной дисциплины является важным компонентом обучения, приобретения профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов позволит более углублённо освоить предлагаемый курс, поможет формированию навыков медико-психологического, социального сопровождения лиц на разных этапах возрастного развития. Для успешного выполнения самостоятельной работы рекомендовано:

1. Активно участвовать в усвоении материала на лекциях;
2. Самостоятельно работать с учебниками и научной литературой, составлять конспекты по проработанному материалу
3. Уметь аргументировать свою точку зрения, внимательно слушать выступления других студентов, умело соотносить и сопоставлять их высказывания со своим мнением

В целях успешного освоения учебного курса студентам необходимо периодически после изучения каждой темы осуществлять самоконтроль, используя имеющиеся в составе учебно-методического комплекса контрольные вопросы и тестовые задания.

Настоящей программой предусмотрены виды деятельности студента, которые направляются и корректируются преподавателем, а также виды учебной деятельности, которые осуществляются студентом самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

К группе видов и форм самостоятельной работы студентов с участием преподавателя относятся:

В ходе изучения курса студентам предлагаются следующие типы самостоятельных работ:

1. **Воспроизводящие работы**, требующие от студента главным образом репродуктивных действий, связанных с воспроизведением готовых знаний, образов, что чаще всего наблюдается при решении типовых задач, выполнении упражнений. В процессе их выполнения проявляется подражательная самостоятельность.
2. **Поисковые (эвристические) работы**, побуждающие к активному осмыслению материала, поиску вариативных решений учебной задачи, анализу проблемной ситуации, самостоятельному выполнению логических построений. В процессе применения таких заданий студент не связан готовыми образцами.
3. **Творческие работы**, выполнение которых требует интенсивной самостоятельной деятельности. В результате студент находит оригинальное решение учебной задачи, которую он не только "присваивает", но и перестраивает, используя элементы исследования. Поэтому "продукты" творческой деятельности – собственные мысли, оценки, новая интерпретация фактов.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя составляет 56 часов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата [по эконом. и гуманитар. направлениям и специальностям] / Т. Ю. Базаров ; Фак. психологии МГУ им. М. В. Ломоносова, Нац. исслед. ин-т Высш. шк. экономики. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 381 с.

<https://www.biblio-online.ru/viewer/C1BB0C87-7E89-47BA-A06F-D00C2F6D0B5B#page/1>

2. Селезнева Е. В. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для акад. бакалавриата [по экон. направлениям и специальностям] / Е. В. Селезнева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 373 с.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/617D4097-7CC5-4AD7-A495-C7D99EB55DDC#page/1>
3. Шарипов Ф. В. Психологические основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. - Электрон. дан. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 298 с.
<http://www.iprbookshop.ru/59225.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Андреева Г.М. Социальная психология. – М., 1988.
2. Вересов Н.Н. Психология управления. Учебное пособие. – Москва: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «Модэк», 2001.
3. Ершов А.А. Личность и коллектив: межличностные конфликты в коллективе и их разрешение. – Л., 1976.
4. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов М., 1990.
5. Кабаченко Т.С. Психология управления: Уч.пос. – М.: Педагогическое общество России, 2003.
6. Корнелиус Х., Фейр Ш. Выиграть может каждый. Практическое руководство по конфликтологии предпринимателей, широкого круга читателей. М., 1992.
7. Кох И.А. Конфликтология. – Екатеринбург, 1998.
8. Парыгин Б.Д. Социально-психологический климат коллектива. – М.: Наука, 1981.
9. Русаликова А.А. Изучение социально-психологического климата в первичных производственных коллективах // организационная психология / Сост. Л.В. Винокуров, И.И. Скрипнюк. – СПб.: Питер, 2001.
10. Управление персоналом: Уч-к для ВУЗов \ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.М. Еремина. 2-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002.
11. Урбанович А.А. Психология управления: Уч.пос. – Минск: Харвеса, 2003.
12. Фокин В.А. Динамическая модель конфликта // Вест.Моск. ун-та, сер.14. Психология. 1996. №3.
13. Шикун А.Ф., Филинова И.М. Управленческая психология. Уч.пос. – М.: Аспект-Пресс, 2003.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методические указания по самостоятельной работе представлены в п.5. Ниже представлены информационные источники, которые могут быть использованы, кроме основной и дополнительной литературы.

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»

- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций РГБ*
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативно-правовые акты

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

- 1) <http://www.gramota.ru>
- 2) <http://www.slovari.ru>

6.6. Иные источники

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).