

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
Институт экономики и управления (ИНЭУ)
сокращенное и полное наименование института
Кафедра «Менеджмент» (МЕН)
сокращенное и полное наименование кафедры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРНОЙ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Психология менеджмента

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и полное наименование направления подготовки

Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

(наименование профиля подготовки)

Уровень образования

бакалавриат

бакалавриат, магистратура, специалитет

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород
2018

Разработчики/составители методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента»:

доцент, кандидат педагогических наук, Вопилин В.В.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Кафедра «Менеджмент»

Дата, подпись Вопилин « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента» рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент»
наименование кафедры

Протокол № 7 от « 7 » 05 20 18 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись В.М. Матиашвили « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента» согласованы с председателем методической комиссии по профилю подготовки, специальности (или председателем предметной комиссии)

Заведующий кафедрой
должность

д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

В.М. Матиашвили « 7 » 05 20 18 г.
дата, подпись

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента» утверждены Учебно-методическим советом ИНЭУ

Протокол № 5 от « 22 » 05 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента» зарегистрированы в УМУ под учетным номером

6055
Начальник МО УМУ Горностаева А.В. « 24 » 05 20 18 г.
личная подпись расшифровка подписи дата

Содержание

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины	4
Введение	4
2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы	4
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях	5
3. Структура отчета по практической работе	7
2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов	10
4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	12
Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	14

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины

Введение

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Психология менеджмента» направления подготовки бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» для очной формы обучения разработаны с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 и в соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины», утвержденного приказом ректором НГТУ № 142 от 26.03.2015

2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование понимания и объяснение поведения индивидов и групп в организациях, а также выработка навыков целенаправленного воздействия на сотрудников с целью разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Задачи:

- приобретение студентами навыков аналитического и эмпирического исследования поведения людей в организации;
- формирование навыков разрешения межличностных и групповых конфликтных ситуаций в организации;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим поведение человека на индивидуальном, групповом и организационном уровнях;
- приобретение опыта построения психологических профилей личности и группы.

Профессиональная деятельность бакалавра направлена на участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Дисциплина «Психология менеджмента» представляет собой обязательную дисциплину вариативной части (Б1.В.ОД.1). Дисциплина базируется на курсах: Коммуникативный менеджмент, Философия, Основы экономических знаний.

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации представлена в таблице 1.

Таблица 1. - Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации

Семестр	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные работы, часов	СРС, часов	Внеаудиторная контактная работа	Контрольная работа
Очная форма обучения Форма аттестации: экзамен (45ч.)							
2	216 (6)	17	34	-	114	6	+

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ПК-2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования.

Бакалавр должен знать:

- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

Бакалавр должен уметь:

- использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

Бакалавр должен владеть:

-навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В учебном процессе преподаватель использует активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на их творческое мышление и в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций-бесед и (или) лекций-дискуссий. При чтении лекций используются слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

Рекомендации по работе на лекционных занятиях:

1. Обратить внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:

- вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
- основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
- заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.

2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.

3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.

4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.

5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

6. Помнить, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях представлен в таблице 2.

Таблица 2.- Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

№ р-ла	Темы лекций	Тема практических занятий	Трудое мкость (час.) очная форма обучен ия
1.	Управленческая деятельность.	Сущность управленческой деятельности. Семинарское занятие по указанным темам	4
2.	Перцепция в управлении.	Перцептивные процессы в управленческой деятельности Семинарское занятие по указанным темам	6
3.	Мнемические процессы в управлении.	Мнемические процессы в управленческой деятельности Семинарское занятие по указанным темам	6
4.	Профессиональный опыт.	Личный профессиональный опыт как регулятор УД Семинарское занятие по указанным темам	6
5.	Интеллект в психологии.	Интеллект руководителя Семинарское занятие по указанным темам	6
6.	Способности как основа человеческой деятельности.	Способности к УД Семинарское занятие по указанным темам	6
ИТОГО			34

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: участие в групповых обсуждениях, выполнение тестов, выполнения и защита индивидуальных практических заданий, активность на семинарских занятиях; промежуточный контроль в форме экзамена, который принимает преподаватель, проводивший лекционные занятия с данными студентами.

Правила выполнения практических работ (заданий).

Практические занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар, практические задания.

Они служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний, которое дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;

- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Практические занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к ним происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, представленный в методических указаниях по самостоятельной работе;
- знать, что проведению каждого практического занятия предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем в его начале;
- решить на практическом занятии задачи (задания), предусмотренные данными методическими указаниями, по каждой теме;
- ответить на контрольные вопросы по каждой теме во время защиты каждой выполненной практической работы – текущий контроль.

Задания и последовательность выполнения практических работ

Практическая работа № 1

Тема: Сущность управленческой деятельности.

Цель: приобретение знаний и навыков в определении управленческой деятельности.

Задание: рассмотреть и изучить сфера профессиональных предпочтений.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть сфера профессиональных предпочтений.
2. Опишите особенности российских профессиональных предпочтений

Практическая работа № 2

Тема: Перцептивные процессы в управленческой деятельности

Цель: приобретение знаний и навыков в определении перцептивных процессов в управленческой деятельности.

Задание: рассмотреть и изучить перцептивные процессы в управленческой деятельности

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть перцептивные процессы в управленческой деятельности
2. Опишите особенности российских перцептивных процессов в управленческой деятельности.

Практическая работа № 3

Тема: Мнемические процессы в управленческой деятельности

Цель: приобретение знаний и навыков в определении мнемических процессов в управленческой деятельности.

Задание: рассмотреть и изучить мнемические процессы в управленческой деятельности

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть мнемические процессы в управленческой деятельности
2. Опишите особенности российских мнемических процессы в управленческой деятельности.

Практическая работа № 4

Тема: Личный профессиональный опыт как регулятор УД

Цель: приобретение знаний и навыков в определении Личный профессиональный опыт как регулятор УД.

Задание: рассмотреть и изучить личный профессиональный опыт как регулятор управленческой деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть личный профессиональный опыт как регулятор УД на примере кейсов
2. Опишите особенности российского профессионального опыта.

Практическая работа № 5

Тема: Интеллект руководителя

Цель: приобретение знаний и навыков в определении интеллекта руководителя в управленческой деятельности.

Задание: рассмотреть и изучить интеллект руководителя как явление управленческой деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть интеллект руководителя на примере кейсов
2. Опишите особенности российских руководителей.

Практическая работа № 6

Тема: Способности к управленческой деятельности

Цель: приобретение знаний и навыков в определении способностей к управленческой деятельности

Задание: рассмотреть и изучить способности к управленческой деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть способности к управленческой деятельности на примере кейсов
2. Опишите способности к управленческой деятельности для российских руководителей.

3. Структура отчета по практической работе

Результаты выполнения практической работы оформляются студентами в виде отчета:

- 1) указываются наименование и цель выполнения практической работы;
- 2) приводится описание организации (определяется преподавателем по согласованию со студентом);
- 3) указывается, что исследуется или рассчитывается и с помощью, каких методов и формул;
- 4) в соответствии с заданием заполняются таблицы, приводятся расчеты, строятся графики;
- 5) по результатам выполненных заданий проводится анализ исследуемого явления, объекта, процесса;
- 6) выводы по выполненной работе.

На титульном листе практической работы ставятся дата, подпись исполнителя и преподавателя, принявшего практическую работу.

На занятиях проводится защита результатов работы и полученных выводов. Защита результатов работы организуется перед всей группой студентов, полученные выводы обсуждаются всеми студентами, которые задают вопросы, дискутируют. Преподаватель в заключении подводит общие итоги работы. В течение практического занятия студенты выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Оценки за выполнение практических работ являются показателями текущей успеваемости студентов по учебной дисциплине.

Специфика каждого подвида работ и методика их выполнения следующие:

1. Кейсы – проанализировать и описать заданную ситуацию, сделав соответствующие выводы.
2. Ситуационная задача – решить задачу путем изучения частной обстановки ситуации, провести расчет для определения потенциального развития событий, описать возможный результат.
3. Сквозные задачи – выполнить все пункты задачи, которые указаны в условии, используя исходные данные.
4. Индивидуальные проекты – выполнить четко поставленную задачу при помощи системного подхода (сочетание теоретических знаний и практических навыков) самостоятельно.
5. Групповые проекты – аналогичный метод решения с п. 4, только действовать необходимо в группе сообща.

Большинство тем из курса эффективнее осваивать с применением практических ситуаций для анализа, разработанных на основе данных по реально существующим компаниям. Студент получает возможность поставить себя на место руководителя предприятия и попробовать применить полученные знания для решения проблем компании. Задача студента – проанализировать ситуацию и предложить свой вариант действий в предлагаемых обстоятельствах.

Каждая управленческая ситуация отличается уникальными особенностями, требует уникальных решений и действий. С помощью ситуаций для анализа, будущие выпускники могут попытаться решить реальные проблемы реальных менеджеров в реальных компаниях.

Существует две формы анализа практической ситуации – устная и письменная.

Подготовка письменного анализа ситуации. Не существует четких указаний для оформления и структуризации письменного анализа. Материалы, посвященные компаниям и их проблемам, настолько разнообразны, что нельзя каким-то образом алгоритмизировать процесс создания письменного отчета, который подходил бы к работе над всеми ситуациями для анализа. Преподаватель может дать каждому студенту тему для письменного отчета. Возможен и другой подход – подготовка развернутого анализа всей ситуации, в ходе которого студент должен:

- 1) определить все проблемы, на которые руководство компании должно обратить внимание;
- 2) выполнить анализ и дать оценку этих проблем;
- 3) предложить план действий и пакет рекомендаций по результатам своего анализа.

Во время написания отчета по анализу ситуации необходимо помнить следующее.

1. Ваш анализ и оценки должны подтверждать ваши выводы. Избегайте неаргументированных мнений, излишнего обобщения. Ваш отчет должен быть связным, логически выстроенным, а мнения подкреплены фактами и цифрами.

2. Если вам для анализа понадобились вычисления, представьте их в таблицах и диаграммах. Это понятнее и нагляднее. Не надо собирать все вспомогательные графические и табличные материалы в конце отчета, разместите их в тексте по мере изложения материала, чтобы читателю было понятно, к чему они относятся и что означают. Все эти вспомогательные материалы должны тесно связываться с вашими выводами. Включите в текст ссылки на таблицы и диаграммы.

3. Продемонстрируйте свое владение понятиями и средствами анализа, которые вы применяете.

4. Интерпретация материалов ситуации должна быть обоснованной и объективной. Избегайте не имеющих к делу замечаний, а также заключений, в которых учитываются только те факторы, которые укладываются в вашу модель, а остальные отменяются. Также старайтесь ничего не преувеличивать и не преуменьшать.

5. Анализ должен быть взвешенным и объективным, избегайте эмоционального подхода и риторики. При первом редактировании анализа подчеркните фразы «Я думаю», «Я считаю», «Я полагаю», а при втором редактировании замените их словами «Как показывает мой анализ» или «Как ясно из моего анализа».

6. Последний раздел своего письменного отчета посвятите конкретным рекомендациям и плану дальнейших действий. Ваши рекомендации должны учитывать все проблемы и задачи, которые вы идентифицировали в предыдущих разделах. Если рекомендации логически не вытекают из вашего анализа, то снижается доверие ко всему вашему пакету рекомендаций. Ясно, что рекомендуемые вами действия должны иметь заметный положительный эффект.

7. Советы, предполагающие высокую степень риска следует давать с большой осторожностью. Обязательно разъясните, каким образом ваши рекомендации помогут решить указанные вами проблемы.

8. Проверьте, способна ли компания реализовать предлагаемые вами решения. Кроме того, необходимо разобраться, под силу ли реализация ваших предложений тем людям, которые сейчас работают в компании, при наличии имеющихся у нее компетенций, в существующих условиях внешней и внутренней среды.

9. Обязательно разъясняйте свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие «Этой компании больше внимания следует уделять планированию» или «Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику».

Если вы, например, считаете, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать. Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Предлагая план действий, помните, что в практической деятельности сотрудник должен ответственно подходить к выбору решений, которые в случае ошибочности повлекут за собой серьезные финансовые потери, и с осторожностью предлагать любые кардинальные решения, даже если ему не придется нести за него никакой ответственности.

Ваш отчет должен быть хорошо организован и грамотно написан. Даже самые замечательные идеи мало что дают, если вы не сможете убедить слушателей в их достоинствах, а для этого требуется логика, четкая последовательность, продуманная аргументация и убедительность изложения.

Подготовка устного ответа по анализу ситуации. В будущей практической деятельности от студентов, потребуется умение устно излагать свои идеи и убедительно их аргументировать. Это очень полезная практика, она позволяет студенту преодолеть страх перед большой аудиторией и научиться правильно излагать свои мысли.

Подготовка устного ответа, по сути, мало отличается от подготовки письменного отчета. В обоих случаях необходимо выделить проблемы и задачи, стоящие перед компанией, проанализировать условия отрасли и компании, разработать продуманный план действий. Качество анализа и предлагаемых рекомендаций должно быть одинаковым в устном и письменном ответах.

Как и при подготовке письменного отчета, при подготовке устного студенты должны показать знание понятий и средств анализа. Рекомендации должны быть достаточно подробны, чтобы обеспечить менеджмент четкими указаниями о том, что и когда делать.

Ответ можно сопроводить следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;
- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий всех участников);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые менеджмент должен решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих ваш анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных вашим рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Необходимо несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки. Слайд-шоу надо составить таким образом, чтобы завладеть вниманием аудитории, однако не настолько, чтобы слушатели забыли о теме вашего ответа и комментариях оппонентов.

Следует помнить, что слайды должны только лишь помочь слушателям понять ваши мысли. Избыток графики, изображений, цвета могут отвлечь внимание аудитории от вашего рассказа и помешать восприятию ваших мыслей.

Не забывайте, что даже самое лучшее слайд-шоу не скроет от взыскательной аудитории недостатков анализа. Слабый анализ в сочетании с блестящим визуальным сопровождением столь же нежелателен, как и хороший анализ без надлежащих сопроводительных материалов.

Если студент заинтересовался деятельностью какой-либо компании или ему недостаточно данных, то можно зайти на сайт компании, получить всю необходимую информацию и использовать ее по своему усмотрению. Многие компании размещают на сайтах свои годовые отчеты и прочую документацию (или

предлагают ссылки на них). Кроме того, почти всегда на сайте представлена формулировка миссии и видения компании, разъясняются ценности компании, характеризуется ее положение в отрасли, указывается курс акций. В материалах, которые компании публикуют о себе, содержится множество полезных сведений, например информация о новых товарах, соглашениях о союзах, партнерствах и приобретениях и прочих значимых событиях. Некоторые сайты содержат ссылки на другие ресурсы, где вы найдете дополнительные сведения, например о размере отрасли, динамике ее роста, статистические данные и прогноз будущего развития. Поэтому любой поиск в Интернете данных о компании лучше всего начинать с ее сайта.

Таким образом, можно сформулировать следующие общие рекомендации по анализу ситуации.

1. Дважды прочитайте ситуацию, первый раз – чтобы получить общее представление, второй – чтобы вникнуть во все факты и данные. Затем внимательно просмотрите всю информацию, которая представлена в таблицах, диаграммах, схемах, рисунках.

2. Составьте полный перечень всех проблем и задач, которые предстоит решить менеджменту компании.

3. Длительно проанализируйте ситуацию компании, напишите одну-две страницы своих замечаний.

4. Примените концепции менеджмента и средства анализа, которые вы почерпнули в теоретическом курсе.

5. Обязательно проанализируйте цифровые показатели, сопровождающие ситуацию, – это поможет лучше понять финансовое положение компании.

6. Сопроводите каждое свое суждение продуманными аргументами и цифровыми данными; заявления «Я думаю» и «Я считаю» звучат не так убедительно, как «Мой анализ показывает».

7. Расположите свои рекомендации в порядке приоритетности; удостоверьтесь, что их можно выполнить при наличии имеющихся ресурсов и в течение приемлемого срока.

8. Подкрепите каждую рекомендацию убедительными аргументами, доказывающими целесообразность предлагаемых вами действий и их результативность для улучшения положения компании.

9. Просмотрите предлагаемый вами план действий и убедитесь, что в нем учтены все проблемы и задачи, которые вы определили на начальном этапе, иначе план будет неэффективным.

10. Не предлагайте таких действий, которые могут привести к катастрофическим последствиям при ненадлежащем исполнении; учитывайте не только положительные последствия своих предложений, но и возможные отрицательные.

Подготовка презентации. Составив детализированный план доклада, презентацию подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Тогда и слайды будут информативны, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мысли. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна быть не перегружена специальной терминологией, а слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. В коротком выступлении к ним можно обращаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех нюансов.

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации – наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.

2. Не перегружайте слайд текстом – вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику – презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно необходимым. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные построения, излишняя анимация, выпрыгивающие и бегающие зайчики, лисички и собачки – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, позаботьтесь о легкости его восприятия.

4. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал – светло-серым или палевым, а внизу – более темным.

5. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

6. Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Шрифт должен быть не менее 24 размера. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

7. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

8. Не проговаривайте формулы словами – это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

9. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Оформление практических работ. Отчет о выполненных практических работах следует писать на отдельных сброшпорованных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится внизу по центру без знаков препинания. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист оформляется согласно требованиям и должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, номер и название темы практического занятия, фамилия и инициалы студента и руководителя. Страницы нумеруются, начиная со второй. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. В тексте работы на страницах оставляются поля согласно требованиям вуза.

Если в работе имеются наглядные материалы (схемы, графики, диаграммы, чертежи), то они оформляются на отдельных страницах и обозначаются «Рисунок»; название приводится под рисунком. Рисунки помещаются в соответствии с логикой изложения и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, первый рисунок в первой главе будет обозначен: Рисунок 1.1). Таблицы нумеруются также арабскими цифрами в пределах главы (например, первая таблица второй главы имеет обозначение: Таблица 2.1). Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и размещаться над таблицей. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она вносится в заголовок. В том случае, когда показатели имеют разную размерность, в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние, можно указывать с сокращениями, но с соблюдением действующих стандартов.

Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам

Текущий контроль знаний может проводиться с помощью сдачи контрольных работ.

Для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен) студентам необходимо выполнить все контрольные работы и регулярно посещать практические занятия.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающегося содержится в РПД пункт 7 и в блоке 3 Методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов представлена в таблице 3.

Таблица 3. - Самостоятельная работа студентов

№ р-ла	№ темы	Виды самостоятельной работы (детализация – виды самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоемкость (час.) очная форма обучения	Технология оценивания*
1.	1.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	13	Участие в групповых обсуждениях. Выполнение индивидуальных практических работ. Активность на семинарском занятии. Выполнение тестов
2.	2.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	13	
3.	3.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	13	
4.	4.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам;	13	

		- составление конспекта; - подготовка к тестированию		
5.	5.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	13	
6.	6.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	13	
		Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)	36	
		Итого	114	

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Психология управления. Объект изучения психологии управления. Предмет изучения психологии управления.
2. Базовые понятия психологии управления.
3. Принципы управления и функции управления.
4. Базовые закономерности психологии управления.
5. Психологические особенности планирования.
6. Психологические особенности функции организации.
7. Психологические особенности регулирования.
8. Психологические особенности контроля.
9. Понятие личности и его структура.
10. Психологические школы изучения личности.
11. Психоаналитическая концепция Зигмунда Фрейда.
12. Индивидуальная теория личности. Альфред Адлер.
13. Аналитическая теория личности. Карл Густав Юнг.
14. Гуманистическая теория личности. Эрик Фромм.
15. Ролевые конфликты.
16. Уровень притязаний.
17. Теория когнитивного диссонанса.
18. Карен Хорни. Социокультурная теория личности.
19. Эрик Эриксон. Кризисы возраста.
20. Школа поведенческих наук или теория научения. Павлов, Уотсон, Скиннер.
21. Гуманистическая школа (Роджерс, Маслоу).
22. Типология личностей. Типология Гиппократ-Павлова.
23. Типология Хейманса-Ле-Сенна.
24. Характер. Направленность личности. Способности.
25. Понятия руководства и лидерства, общие черты и различия.
26. Классификация лидеров. Концепция лидерства.
27. Биографические характеристики руководителя. Необходимые черты личности для менеджера.
28. Ключевые факторы для удачной карьеры менеджера. Критерии эффективности руководства. Факторы, ограничивающие управленческий потенциал.
29. Особенности памяти руководителя.
30. Особенности мышления руководителя.
31. Понятие власти и типы власти. Мониторинг власти.
32. Понятие стилей руководства и наиболее типичные стили руководства.
33. Стили руководства по Блейку и Мутону.
34. Ситуации и условия работы, влияющие на выбор оптимального стиля руководства.
35. Зависимость стиля руководства от уровня развития рабочей группы.
36. Структуры в организации. Коммуникативные потоки. Причины неудач коммуникации.
37. Неформальные группы в организации и управление ими.
38. Малая группа как объект управления. Характеристики малой группы.
39. Факторы, препятствующие формированию эффективного рабочего коллектива.
40. Механизмы групповой динамики.
41. Защитные механизмы от группового давления.
42. Феномены групповой жизнедеятельности.

43. Ролевое распределение в группе.
44. Психологический климат в коллективе.
45. Понятие делового общения.
46. Формы и организации делового общения.
47. Стратегия общения и тактика общения. Виды вопросов для регулирования общения.
48. Пресс-конференция. Подготовка, организация пространства, структура.
49. Торги. Виды завязок.
50. Беседа по телефону.
51. Непосредственное деловое общение. Типы слушателей. Аргументация.
52. Контактное поведение.
53. Правила ведения деловой беседы.
54. Переговоры. Подготовка к переговорам.
55. Ведение переговоров. Алгоритм проведения переговоров.
56. Метод принципиальных переговоров.
57. Выбор команды, территории на переговорах. Рекомендации по ведению переговоров.
58. Некорректные тактические приемы проведения переговоров.
59. Тактики регулирования на некорректные приемы.
60. Деловой протокол в переговорном процессе.
61. Понятие управленческого общения.
62. Принципы управленческого общения.
63. Структура общения. Коммуникативная составляющая общения.
64. Вербальная и невербальная информация. Невербальные каналы.
65. Правила трактовки невербальных сигналов. Взгляд. Организация пространства. Зоны общения.
66. Коммуникативные барьеры в общении. Правила структурирования общения.
67. Перцептивная составляющая общения. Механизмы процесса восприятия.
68. Факторы формирования первого впечатления о человеке. Эффекты, которые накладывают отпечаток на формирование образа другого человека. Способы достижения аттракции.
69. Критика подчиненных.
70. Интерактивная составляющая общения.
71. Подходы к принятию решений и их классификация. Ошибки при принятии решений.
72. Этапы выработки управленческого решения.
73. Партиципативный стиль управления. Условия его применения и неприемлемости.
74. Методы организации групповой дискуссии. Проведение совещания. Виды совещаний. Правила поведения.
75. Порядок проведения совещаний. Типы людей, блокирующие проведение совещания.
76. Организация и проведение «мозгового штурма».
77. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения. Факторы, влияющие на выбор модели.
78. Конфликт и его функции. Классификация конфликтов.
79. Структурные элементы конфликта.
80. Иллюзии, возникающие в конфликте.
81. Конфликтогены – слова и действия.
82. Динамика конфликта (стадии конфликта).
83. Способы решения конфликтов между подчиненными.
84. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Сетка Томаса-Киллмена.
85. Техники снятия эмоционального напряжения в конфликте.
86. Структурные методы решения конфликта.
87. Конфликтные ситуации, связанные с тендерными различиями. Особенности поведения женщины-руководителя.
88. Конфликтные личности. Правила общения с ними.
89. Понятие 3-й стороны. Задачи и функции третьей стороны.
90. Принципы формирования имиджа.
91. Формула воздействия имиджа.
92. Создание имиджа.
93. Понятие стресса и контроль над ним.

4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Рекомендации по подготовке докладов. Доклад – довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме. Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, при подготовке доклада, сообщения используйте рекомендованную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы (рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).

2. Составление библиографии. (Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

4. Разработка плана доклада.

5. Написание. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

Доклад содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Правила составления списка используемой литературы.

Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

– полнота и качественность информации по заданной теме;

– свободное владение материалом сообщения или доклада;

– логичность и четкость изложения материала;

– наличие и качество презентационного материал.

Оформление доклада:

Формат – docx, (odt)

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman, размером 12 пт, с одинарным интервалом. Объем доклада не должен превышать 5-7 страниц А4 (210 мм x 297 мм, левое поле 30 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 15 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки.

Название доклада – размер шрифта 14 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать после фамилии без пробелов между ними.

Семинар-дискуссия. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для педагогической и интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может развертываться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются задания. После этого проходит «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые, ВКР или в апробацию на практиках. Преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам, что позволит подготовиться к экзамену и научит умению рассуждать на проблемные темы. Семинар-дискуссия носит проблемный характер, готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют энциклопедии, справочники, словари, журналы. Наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

– разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);

– постановка общих целей и задач для группы;

– работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего – перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;

– обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;

- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.

4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.

6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы представлены в таблице

4

Таблица 4. - Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы

Вид работы	Норма времени
Подготовка к лекции	0,25 на 2 ч. лекции
Подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1 ч.
Подготовка к семинарскому занятию	1-2 ч.
Подготовка к коллоквиуму	2-4 ч.
Подготовка к контрольной работе, тестированию	1,5-3 ч.
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	2-4 ч.
Подготовка эссе	1 ч.
Написание реферата	4-8 ч.
Выполнение РГР	18 ч.
Написание курсового проекта (работы)	36-72 ч.
Подготовка тезисов доклада	3 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
Участие в НИР (при наличии темы)	2 ч. в неделю
Подготовка презентаций	2 ч.
Составление рецензий, обзоров	2 ч.
Анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	1-2 ч.
Подготовка к зачету	8-18 ч.
Подготовка к экзамену	36 ч.

Самостоятельную работу для бакалавров рекомендовано заканчивать написанием научных тезисов или статьи.

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области. Общие требования к написанию статьи приводятся каждым изданием, с которыми следует внимательно ознакомиться и выполнить. Рекомендуются при написании статьи обращаться за консультацией к преподавателю.

Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Положение «О фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» от 25 декабря 2014 г., устанавливает порядок разработки и

требования к структуре фонда оценочных средств основных образовательных программ по направлениям, фондам оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам.

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/content/perechen-normativnyh-pravovyh-dokumentov-i-lokalnyh-aktov-po-obespecheniyu-uchebnogo>

Оценочное средство имеет комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (комплексное задание, курсовая работа), и основывается на следующих критериях.

Освоенность дисциплины определяется следующей совокупностью:

- освоение теоретического курса лекций установленного объема;
- активность на практических занятиях;
- удовлетворительная посещаемость лекций и семинарских занятий.

Критерии оценок выполнения заданий:

Преподаватель оценивает ответ студента в баллах по каждому вопросу экзаменационного билета. Общий балл, как среднее арифметическое, по вопросам экзаменационного билета соответствует оценке, полученной студентом на экзамене по дисциплине.

Если студент не отвечает или отвечает не правильно на два вопроса экзаменационного билета, тогда ему выставляется балл 2,0 (неудовл.), при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Если студент из двух вопросов отвечает правильно на один, тогда ему выставляется балл удовл., при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Дополнительные (наводящие) вопросы задаются преподавателем студенту в устном или письменном виде в том случае, если:

- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента является не комплексным, не полным, не структурированным;
- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента не содержит одного или нескольких качественных критериев;
- по желанию самого студента.

Итоговый балл (оценка) за экзамен формируется на основе нижеприведенной системы критериев.

Общими критериями, на основании которых студенту выставляется балл и оценка, при ответе по итоговому испытанию, является система количественных, структурных и качественных критериев, включающая в себя:

I. Количественные критерии:

1.1. Правильность ответов (означает изначальное соответствие ответа студента теме и сущности заданного вопроса в экзаменационном билете).

1.2. Количество дополнительных вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

1.3. Количество наводящих вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

Преподаватель вправе снижать итоговый балл студента по экзамену при неправильном ответе на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Преподаватель вправе повышать итоговый балл по экзамену при правильном ответе студента на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Количество дополнительных или наводящих вопросов может быть не регламентировано.

Рекомендуется регламентировать до шести дополнительных (наводящих) вопросов.

II. Структурные критерии:

2.1. Комплексность ответа на поставленный вопрос в экзаменационном билете означает наличие системного изложения изученного студентом материала, отражающегося в форме: перечислений элементов и компонентов, списков, перечней, графиков, схем, рисунков, таблиц, формул. Если перечисления элементов и компонентов, списки, перечни, графики, схемы, рисунки, таблицы, формулы изложены четко, правильно и в полной мере, то ответ студента отвечает комплексному критерию, в противном случае – нет.

Преподаватель вправе снижать итоговую оценку студента по экзамену на 1 балл за каждый отсутствующий, не ясно обозначенный или не внятно отраженный, не четкий или не верный в ответе студента список, перечень, график, рисунок, включая схему, таблицу, формулу.

2.2. Структура ответа на экзаменационный билет подразумевает соответствие устных или письменных ответов студента порядку вопросов экзаменационного билета. Если студент отвечает первоначально на второй вопрос, затем на первый вопрос, то преподаватель вправе снизить итоговую оценку на 0,5 балла вне зависимости от содержания ответа.

III. Качественные критерии суждений и выводов:

3.1. Обоснованность.

3.2. Ясность.

3.3. Оригинальность.

3.4. Гибкость.

3.5. Рациональность.

Преподаватель характеризует качество каждого ответа студента по данным пяти критериям.

Определение количественной оценки качественных критериев выполнения задания является эмпирическим процессом, зависит от опыта, стажа, профессиональных и педагогических навыков преподавателя.

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.

Этапы формирования компетенций отражены в РПД раздел 7.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов

Комплект тематик для дискуссий:

1. Эффективность управления: психологические критерии.
2. Личность руководителя и эффективность управления.
3. Менеджерские характеристики (качества) и личность руководителя.
4. Современные подходы к проблеме стилей и типов управления: теория рационального управления, веро-
ятностная теория управления, теория лидерства.
5. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе.
6. Роль руководителя в обеспечении благоприятного психологического климата в коллективе.
7. Межгрупповой конфликт: этапы развития.
8. Профилактика конфликтов в коллективе. Роль руководителя в профилактике конфликтов.
9. Организационная культура и управленческая деятельность.
10. Самоорганизация как компонент организационной культуры.
11. Организационные нововведения в коллективе и их социально-психологические последствия.
12. Кадровая политика и организационная культура.
13. Управленческая деятельность и ее психологические структурные компоненты.
14. Понятие о мотивах: типы и виды мотивов. Мотивы и стимулы.
15. Методы повышения мотивации к труду. Принципы мотивирующей организации труда.
16. Понятие об общении. Место и роль общения в управленческой деятельности.
17. Типы и виды общения: их психологические особенности.
18. Коммуникативная сторона (функция) управления: трудности общения и средства их преодоления.
19. Общение с «трудными» подчиненными.
20. Переговоры и управленческая деятельность.
21. Виды и типы деловых переговоров.
22. Психологические аспекты организации и ведения переговоров.
23. Психологические факторы, влияющие на успешность переговоров.
24. Понятие об индивидуальных психологических особенностях личности.
25. Темперамент как индивидуальная психологическая особенность личности.
26. Психологическая устойчивость и психологическая совместимость.
27. Темперамент и характер.
28. Учет индивидуальных особенностей личности в работе с подчиненными.
29. Управленческие действия и управленческие решения.
30. Психологические критерии эффективности управленческих решений.
31. Принципы выработки и принятия управленческих решений.
32. Роль руководителя в создании и развитии команды.
33. Психологические аспекты эффективной работы команды.

Образцы заданий:

1. Семья дагестанца Ахмета недавно переехала в Москву, но он уже познакомился с некоторыми соседями по подъезду. Так, он несколько раз встречался и разговаривал со своим ровесником Петей и его сестрой Верой, которые живут двумя этажами ниже. В один прекрасный день, отправляясь в мечеть, он спускался в лифте, куда вошла и Вера со своей болонкой Дззи подмышкой. При дальнейшем движении лифта Ахмет имел обеспокоенный вид и старался отстраниться от девушки с собачкой. Вера всячески старалась исправить ситуацию, интересовалась здоровьем его родителей, предлагала ему погладить собачку, говорила о том, что она не кусается, но, вопреки ее ожиданиям, реакция соседа становилась еще более негативной. На первом этаже Ахмет опрометью выбежал из лифта, даже не попрощавшись.

Как бы вы объяснили Вере поведение Ахмета? Выберите подходящее по вашему мнению объяснение.

1. Ахмет боится собак.
2. У него аллергия на собачью шерсть.
3. Он считает недопустимым находиться в тесной кабине лифта наедине с малознакомой девушкой.

4. Ахмету неприятно находиться в лифте с собакой.

Вы выбрали объяснение № 1. В описании ситуации не было указаний на то, что Ахмет был испуган. Еще раз попробуйте найти верный ответ.

Вы выбрали объяснение № 2. Это возможный вариант ответа, но в описании ситуации ничего не говорится о том, что Ахмет - аллергик. Вернитесь к ситуации и сделайте правильный выбор.

Вы выбрали объяснение № 3. Конечно, исключить такую возможность нельзя, но кабина лифта достаточно велика и позволяет людям в нем не прикасаться друг к другу, что действительно рассматривалось бы представителем одной из кавказских культур абсолютно недопустимым. Скорее всего, причина поведения Ахмета в другом. Вернитесь к ситуации и найдите правильный ответ.

Вы выбрали объяснение № 4. Это лучший вариант ответа. Ахмет - мусульманин, а в исламе собака считается нечистым животным, оскверняющим правоверного мусульманина своим прикосновением и даже дыханием. Поэтому Ахмет и пытался избежать любого контакта с собакой, не имея в то же время ничего против спускавшейся с ним в лифте Веры.

Ей следует объяснить, что, выходя гулять с собакой, желательно не заходить вместе с Ахметом и членами его семьи в такое тесное помещение, как кабина лифта, а если это случилось, придерживать собаку так, чтобы она не касалась одежды мусульманина и не дышала на него.

2. Семья Тахсурмана приехала в Москву из Дагестана. Мальчик продолжил свое обучение в восьмом классе, где его посадили за одну парту с русской девочкой Машей. Маше понравился Тахсурман: он не дергал ее за косы, угощал фруктами, делился карандашами и ластиками. В классе, где учились Маша и Тахсурман, было заведено убирать кабинет парами учащихся, сидящих за одной партой. Когда подошла очередь дежурить Маше и Тахсурману, мальчик быстро покинул школу, наотрез отказавшись не только убирать кабинет, но даже принести воду для мытья пола. Маша не могла понять, почему всегда такой вежливый и внимательный Тахсурман повел себя столь недостойно.

Как бы вы объяснили Маше поведение Тахсурмана? Выберите подходящий ответ.

1. Тахсурман был ленивым мальчиком и не любил выполнять работу по дому.

2. Тахсурман влюбился в Машу, однако не хотел демонстрировать ей свои чувства. Напротив, он хотел показать, что не собирается выполнять ее указания.

3. Тахсурман спешил на спортплощадку, где его ждали друзья.

4. В Дагестане Тахсурман не принимал участия в уборке школьного класса.

Вы выбрали объяснение № 1. Это вполне вероятное объяснение: многие подростки не горят желанием вытирать пыль и мыть полы. Однако в ситуации не было указаний, что Тахсурман - ленивый мальчик. Сделайте другой выбор.

Вы выбрали объяснение № 2. Такое объяснение может быть верным, так как подростки часто проявляют свои чувства подобным образом. Однако существует лучшее объяснение, которое вам надо найти, ведь в ситуации нет указаний на то, что Маша давала Тахсурману распоряжения и пыталась им руководить.

Вы выбрали объяснение № 3. Это вряд ли можно считать правильным объяснением, поскольку в ситуации не указывается, что Тахсурмана ждали друзья, из-за чего он столь спешно покинул школу. Вернитесь к ситуации и сделайте более подходящий выбор.

Вы выбрали объяснение № 4. Это правильный ответ. Действительно, такое поведение в сложившейся ситуации является типичным поведением мужчин и мальчиков, принадлежащих к культурам народов Дагестана. Там по традиции уборка помещений - обязанность женщин. Поэтому Тахсурман даже не мог предположить, что он должен убирать кабинет, и данное поручение расценил как оскорбление его мужского достоинства.

3. В лаборатории одного из институтов сложилась своеобразная обстановка заключающаяся в следующем. Заведующий лабораторией, являющийся доктором наук, дело свое знает. Вместе с этим, его интересует только научная продукция хорошего качества. Подчиненных он не любит, не знает, чем они «живут», какие испытывают нужды и потребности. Держит себя с ними некорректно, допускает в их адрес упреки. Многими сотрудниками он недоволен.

Они это чувствуют, считают себя униженными и не знают, что в дальнейшем делать. Уходить - могут возникнуть трудности при поиске новой работы, так как будет сложно найти достойное их знаниям место.

В лаборатории есть неформальный лидер. Его считают умницей, отзывчивым человеком. Между лидером и заведующим лабораторией существует явная неприязнь. Руководитель не намерен искать с ним общий язык для пользы дела. Практически по всем вопросам сотрудники обращаются к лидеру.

Задание. Проанализируйте сложившуюся в коллективе лаборатории ситуацию и примите эффективное решение.

4. Вы, как руководитель современной фирмы, поручили своему заместителю подобрать из состава специалистов фирмы кандидата которого можно было бы послать на стажировку в Гарвардский университет. Им было выделено несколько кандидатов.

Первый - компетентный, авторитарный, не боящийся конфликтов, не считающийся с мнением подчиненных.

Вторая - компетентная, доброжелательная, умеющая хорошо ладить с людьми, избегающая конфликтов между сотрудниками.

Третий - логически мыслящий, понимающий задачи фирмы, требующий от сотрудников неукоснительного соблюдения функциональных обязанностей, не боящийся наказывать сотрудников за просчеты в работе.

Четвертый - неплохой специалист, намеренно и последовательно шагающий «наверх» к власти.

Пятый - специалист среднего уровня, являющийся близким родственником известного политического деятеля.

Задание. Обоснуйте выбор кандидата на стажировку.

5. Трем подругам предложили произвести перепланировку рабочего кабинета и комплектацию его мебелью и оргтехниккой.

Первая стала обзванивать близлежащие фирмы и советоваться по возникшей проблеме.

Вторая отправилась в библиотеку для изучения рекомендаций по оборудованию рабочих мест и специальной литературы по проблеме с учетом требований эргономики и техники безопасности.

Третья начала рисовать различные варианты схем перепланировки и передвигать мебель.

Задание. Определите тип личности работника в зависимости от индивидуально-психологической характеристики.

Образцы тестов.

Тест по курсу:

Образец тестовых заданий к разделу 2 - История науки управления и психологии управленческого труда

1. Практика управления возникла:

(+) вместе с объединением людей в организованные группы, например, племена

(-) в XX веке, в ходе индустриализации промышленности

(-) вместе с созданием Ф. Тейлором Школы управления

2. Универсальные принципы управления, применяемые к любому его объекту разработала школа:

(-) научного управления (рационалистическая)

(+) классическая (административная)

(-) науки управления (количественная)

3. Принципы управления в условиях предпринимательских структур в начале XXI века в большей степени определяют факторы:

(-) технологические

(+) социальные

(-) экологические

4. Социотехнические системы - это ...

(+) люди, участвующие в процессе производства

(-) станки с программным управлением

(-) компьютерные системы, заменяющие определенное число работников

5. Поощряет исполнительность, а не инициативу ... метод управления.

(+) административный

(-) экономический

(-) социально-психологический

Образец тестовых заданий к разделу 3. - Сущность управленческой деятельности (УД).

1. Продуктом труда менеджера является ...

(-) информация

(+) решение

(-) полномочия

2. Общие функции менеджмента:

(-) управление

(+) планирование

(+) организация

(+) координация

(+) контроль

3. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать ... стиль управления.

(+) авторитарный

(-) либеральный

(-) демократический

4. Общие функции менеджмента выделила в процессе управления школа ...

(-) научного управления (рационалистическая)

(+) классическая (административная)

(-) психологии и человеческих отношений

5. Российская модель менеджмента стремится к ... модели.

(-) американской

(-)европейской

(-)японской

(+)смешанной

Образец тестовых заданий к разделу 4. - Перцептивные процессы в УД.

1. Различают следующие стили восприятия у руководителя:

(-)общий

(-)смешанный

(+)аналитический

(+)синтетический

2. Социальная перцепция это:

(+)восприятие социальных групп

3. Связь точности социальной перцепции с эффективностью деятельности руководителя носит:

(-)линейный характер («чем больше, тем лучше»)

(+)нелинейный характер

4. Руководитель должен восприниматься своими подчиненными как:

(-)один из нас

(-)подобный большинству из нас

(!) лучший из нас

(+)он должен соответствовать ожиданиям группы т.е. оправдывать их надежды.

5. Суть одного из феноменов социальной перцепции (неточности восприятия) состоит в том, что положительное впечатление (мнение) о человеке переносится и на оценку его неизвестных черт, которые также воспринимаются как позитивные. Назовите этот феномен.

(-)эффект стереотипизации

(-)эффект новизны

(+)эффект ореола

Образец тестовых заданий к разделу 5. - Мнемические процессы в УД.

1. Связь памяти и всех параметров управленческой деятельности однозначна и ясна: «чем лучше память, тем успешнее управленческая деятельность».

(-)да, это верно

(+)связь памяти с управленческой деятельностью и специфику их отношений нельзя выявить на уровне только результативных параметров памяти (ее «развитости»).

2. Специфика оперативной памяти в деятельности руководителя проявляется:

(+)в высокой избирательности

(+)высокой мере ее сформированности

(+)высокая скорость актуализации нужной информации из прошлого опыта

3. Суть одного из феноменов кратковременной памяти состоит в том, что субъект считает событие тем более вероятным, обоснованным и соответствующим реальности, чем легче его вспомнить. Назовите этот феномен.

(-)эвристика края

(-)эвристика сформированности

(+)эвристика доступности

4. Эффект выдачи желаемого (приятного) за действительность называется:

(-)эвристика абстрактности

(+)эвристика конкретности

(-)эвристика значимости

5. Знания, хранящиеся в памяти, лишь тогда могут быть действенными, когда их можно легко вспомнить. Это достигается

(-)повторением материала

(+)структурированием и упорядочиванием материала

(+)установления связей между событиями.

Образец тестовых заданий к разделу 6. - Личный профессиональный опыт как регулятор УД.

1. Основой личного профессионального опыта является:

(+)профессиональная и личная жизнь при участии основных свойств долговременной памяти

(+)структурирование и упорядочивание целостных ситуаций управления

(+)сценарная организация опыта.

2. Степень дифференцированности опыта проявляется:

(+)в разнообразии опыта

(-)в его объеме

(+)в поведенческом репертуаре.

3. Одна из типологий основных управленческих ситуаций утверждает, что они бывают:

(+)экстремальные

(-)простые

(-)сложные

(+)обычные.

4. Индивидуализированность опыта проявляется:

(+)как продукт индивидуальной деятельности, всей карьеры руководителя

(-)как универсальная, единственно правильная структура опыта

(-)набор ситуаций, которые надо знать.

5. Продуктивность опыта проявляется:

(-)как его «механическое» увеличение путем включения все новой информации и новых ситуаций

(+)как изменение структуры опыта в целом.

(+)человек не только фиксирует и запоминает, но и «делает выводы» к формированию нового взгляда на людей, события, явления.

Образец тестовых заданий к разделу 7. - Мыслительные процессы в УД.

1. Мышление руководителя можно рассматривать как:

(-)как теоретическое

(-)как проявление опыта

(+)как практическое.

2. Основная черта практического мышления руководителя состоит в том, что:

(+)оно связано с практикой

(-)надо найти единственно правильное решение

(+)умение ставить задачи для подчиненных.

3. Для практического мышления руководителя характерно следующее отношение к проблемам:

(-)оно направлено на поиск и нахождение ответа

(-)надо найти безупречно правильное решение

(+) способное изменить ситуацию в нужном направлении.

4. Принцип потенциальной существенности в практическом мышлении руководителя говорит:

(-)надо учитывать отдельные элементы проблемы

(-)надо подождать когда проблема чётче проявится

(+) это способность к «изопренной наблюдательности», позволяющей подмечать детали, которые могут стать потенциально существенными.

5. Основными свойствами практического мышления являются:

(+)направленность на реализацию

(+)мотивируемость

(+)индивидуализированность.

Образец тестовых заданий к разделу 8. - Интеллект руководителя.

1. В управленческой деятельности выделяют следующие стили

(+)исполнительный стиль

(+)законодательный

(+)оценочный стиль.

2. Зависимость между эффективностью деятельности и интеллектом руководителя носит прямолинейный характер (чем больше, тем лучше)

(-)верно

(+)она множественно опосредованная

(+)носит криволинейный характер (должна быть оптимальная степень выраженности интеллекта)

3. Интеллект руководителя предстаёт как

(+)социальный

(+)практический

(-)систематичный

4. Важнейшими особенностями практического мышления руководителя являются:

(+)прогностичность

(+)рефлексивность

(-)сензитивность

5. В деятельности руководителя большая нагрузка лежит на:

(+)конвергентном мышлении

(-)рефлексивном мышлении

(-)дивергентном мышлении.

Образец тестовых заданий к разделу 9. - Способности к управленческой деятельности.

1. Психологическая структура управленческих способностей включает:

(+)менеджерские характеристики

(+)функционально-деятельностный критерий

(+)структурно-психологический критерий.

2. Менеджерские характеристики обычно включают:

(+)возраст

(+)пол

- (+)культурно-образовательный уровень.
3. Собственно управленческие способности включают:
- (-)умение хорошо говорить
- (+)склонность к организаторской деятельности
- (+)практический психологический ум.
4. Способности к управленческой деятельности включают:
- (+)общие способности
- (+)специальные способности
- (-)особенности характера.
5. В структуру когнитивных способностей входят:
- (-)характер
- (+)восприятие
- (+)оперативная память.

Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля представлено в таблице 5.

Таблица 5. - Этап текущей аттестации по дисциплине «Психология менеджмента»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1. Отсутствие усвоения	2. Не полное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение
Работа на лекциях	1. Участие в групповых обсуждениях	отсутствие участия	единичное высказывание	активное участие в обсуждении	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
	2. Выполнение тестов	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение более 75%	выполнение более 95%
Работа на практических занятиях	3. Решение индивидуальных практических заданий	не правильное решение	решение с ошибками	правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	правильное решение без ошибок
	4. Активность на семинарских занятиях	отсутствие участия	единичный ответ	активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов

Для промежуточной аттестации перечень вопросов, выносимых на экзамен.

1. Общие подходы в теории управления (с т.з. основных школ, процессный, системный, ситуационный).
2. Современное состояние теории управления и принципы управления (90-е гг. 20 в.).
3. Сущность управленческой деятельности (УД) и трудности психологического изучения УД.
4. Предмет психологии УД. Основные психологические свойства деятельности. Основные средства реализации деятельности.
5. Психологические особенности УД.
6. Основные подходы к изучению УД.
7. Понятие перцептивных процессов. Социальная перцепция. Точность социальной перцепции и ее связь с эффективностью УД.
8. Эффекты и феномены социальной перцепции.
9. Феномен каузальной атрибуции в УД.
10. Понятие мнемических процессов. Специфические проявления памяти в УД.
11. Специфика оперативной памяти в УД.
12. Феномены кратковременной памяти в УД.
13. Специфика долговременной памяти в УД.
14. Личный профессиональный опыт как регулятор УД. Характеристики профессионального опыта.
15. Феномены, связанные с опытом УД.
16. Понятие мышления. Операции и формы мышления. Дивергентное и конвергентное мышление в УД.
17. Специфика мышления в УД.
18. Психологические причины неопределенности в деятельности руководителя.

19. Особенности взаимосвязи мышления руководителя и его волевых качеств. Специфика волевых свойств в УД.
20. Основные свойства практического мышления в деятельности руководителя. Понятие интеллекта и его структура. Интеллектуальные стили УД.
21. Интеллект и эффективность УД. Уровень интеллекта и стаж УД (опыт). Компенсаторная функция управленческого опыта. Интеллект и иерархический уровень руководителя.
22. Специфика интеллектуальных качеств руководителя. Открытая познавательная позиция как интеллектуальное качество руководителя.
23. Интеллектуальный стиль как интеллектуальное качество руководителя.
24. Готовность и способность к совершенствованию своих ЗУН, самообучаемость как интеллектуальное качество руководителя.
25. Особенности проявления креативности в УД.
26. Способность к саморегуляции как проявление интеллектуальных и личностных свойств.
27. Рефлексивность руководителя как интеллектуальная функция.
28. Интеллектуальная активность руководителя как предпосылка важных управленческих качеств.
29. Устойчивость к неопределенности как проявление интеллектуальной функции и свойств индивидуальности.
30. Типология стилей управления в зависимости от отношения к неопределенности (Склонность к неопределенности и устойчивость к неопределенности - ортогональны).
31. Понятие способностей, признаки способностей, структура способностей, уровни представленности, генетическая детерминированность.
32. Состав управленческих способностей.
33. Менеджерские характеристики.
34. Общеорганизационные способности.
35. Общие и специальные способности в УД.
36. Темперамент и его структура. Взаимосвязь темперамента и деятельности (УД). Проявления темперамента в различных сферах человеческой деятельности. Критерии для отнесения того или иного психологического свойства к темпераменту.
37. Понятие корреляции, критическое значение коэффициента корреляции. Корреляция рангов по Спирмену.
38. Требования профессии к человеку. Типы профессий.
39. Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности.
40. Уровень субъективного контроля и его проявления.
41. Уровень субъективного контроля и его проявления.

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет
им.Р.Е. Алексеева

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Психология менеджмента»

Билет № 0

1. Психологические особенности УД.
2. Типология стилей управления в зависимости от отношения к неопределенности (Склонность к неопределенности и устойчивость к неопределенности - ортогональны).

Зав.кафедрой _____ Преподаватель _____

Шкала оценивания для экзамена представлена в таблице 6.

Таблица 6.- Шкала оценивания для экзамена

Оценка	Критерии (критерии пишутся в соответствии с таблицей 7.2, пороговый уровень)	
	Знаниевая компонента	Деятельностная компонента
Неудовлетворительно	Не знает различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Не способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Не владеет навыками разрешения

		конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Удовлетворительно	Не твердо знает различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Не уверенно может использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Частично владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Хорошо	Знает различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Уверенно может использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Отлично	Уверенно знает различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Свободно может использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде Свободно владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.