

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Владимирович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 11.05.2026 19:52:16

Уникальный идентификатор:

2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

А.В. Агафонов

"27" мая 2026г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Психология в управленческой деятельности»

(наименование дисциплины)

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Направление подготовки              | <b>38.03.02 Менеджмент</b><br><small>(код и наименование направления подготовки)</small>                  |
| Направленность (профиль) подготовки | <b>Бизнес-аналитика в управленческой деятельности</b><br><small>(наименование профиля подготовки)</small> |
| Квалификация выпускника             | <b>бакалавр</b>   |
| Форма обучения                      | <b>очная, очно-заочная</b>  |
| Год начала обучения                 | <b>2026</b>   |

Чебоксары, 2026

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 25 августа 2020 года, рег. номер 59449;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

**Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры Социально-гуманитарные дисциплины**

*(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)*

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 9 от 22.05.2026 г.)

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Психология в управленческой деятельности» является:

освоение студентами знаниями и овладение умениями в области психологического сопровождения менеджмента.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

Освоения студентами знаниями о социально-психологическом содержании основных функций и особенностей деятельности менеджера.

Овладения практическими умениями психологического сопровождения менеджмента по актуальным направлениям.

Развития социальной ответственности в психологическом сопровождении менеджмента.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность;
- 08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

| Наименование профессиональных стандартов (ПС)  | Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина                                | Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина   |
|--|--|--|
| 07.007<br>Профессиональный стандарт "Специалист по процессному управлению", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован | А<br>Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений | А/01.6<br>Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента |

| Наименование профессиональных стандартов (ПС)   | Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина | Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина  |
|---|---|---|
| Министерством юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный N 51030)   | организации   | подразделения организации<br>А/02.6<br>Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации   |
| 08.006<br>Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783) | С<br>Руководство структурным подразделением внутреннего контроля                  | С/01.6<br>Организация работы структурного подразделения<br>С/04.6<br>Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля |
| 08.037<br>Профессиональный стандарт "Бизнес-аналитик", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. N 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2023 г., регистрационный N 76611)   | D<br>Обоснование решений  | D/01.6<br>Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей<br>D/02.6<br>Анализ, обоснование и выбор решения   |

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Наименование категории (группы) | Код и наименование компетенций | Код и наименование индикатора достижения | Перечень планируемых результатов обучения |
|---------------------------------|--------------------------------|--|---|
|---------------------------------|--------------------------------|--|---|

| компетенций                  |   | компетенции  |   |
|------------------------------|---|--|---|
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p>  | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>общие закономерности функционирования организационной структуры;<br/><i>на уровне умений:</i><br/>уметь описывать процессы, происходящие в организации;<br/><i>на уровне навыков:</i><br/>владеть способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией;</p>   |
|                              |   | <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p>   | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>методологии и технологии управленческого решения;<br/><i>на уровне умений:</i><br/>разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности;<br/><i>на уровне навыков:</i><br/>навыками составления план-графика разработки и плана выполнения проекта.</p>                          |
|                              |   | <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p> | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;<br/>основы управления командой и управление коммуникациями проекта.<br/><i>на уровне умений:</i><br/>прогнозировать проблемные ситуации.<br/><i>на уровне навыков:</i><br/>навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи</p> |
| Коммуникация                 | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной                    | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от  | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.<br/><i>на уровне умений:</i><br/>выбирать стили общения в</p>  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | <p>особенностей вербальных и невербальных средств общения</p>   | <p>зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. <i>на уровне навыков:</i><br/><br/>методикой межличностного делового общения на русском языке.</p>   |
|  | <p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке<br/><i>на уровне умений:</i><br/>вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.<br/><i>на уровне навыков:</i><br/>способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> |
|  |   | <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>  | <p><i>на уровне знаний:</i><br/>методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.<br/><i>на уровне умений:</i><br/>выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.<br><i>на уровне навыков:</i><br>способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. |
|--|--|--|---|

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Б1.Д(М).Б.21 «Психология в управленческой деятельности» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриат.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – во 4-м семестре и по и очно-заочной форме обучения – в 3-м семестре.

Дисциплина «Психология в управленческой деятельности» является начальным этапом формирования компетенции УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Психология в управленческой деятельности» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении гуманитарных дисциплин в общей образовательной школе: иностранный язык, русский язык, история России, и является предшествующей для изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения в 4-м семестре и очно-заочной форме обучения в 3-м семестре является зачет.

## 3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

| Вид учебной работы по дисциплине              | Всего в з.е. и часах     | Семестр 4 в часах |
|---|--------------------------|-------------------|
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>          | <b>2 з.е. -72 ак.час</b> | <b>72 ак.час</b>  |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | <b>36</b>                | <b>36</b>         |
| <i>Лекции</i>                                 | 18                       | 18                |
| <i>Лабораторные занятия</i>                   | -                        | -                 |
| <i>Семинары, практические занятия</i>         | 18                       | 18                |
| <i>Консультация</i>                           | -                        | -                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>                 | <b>36</b>                | <b>36</b>         |
| <b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>      | -                        | -                 |
| <b>Вид промежуточной аттестации</b>           | Зачёт                    | Зачёт             |

очно-заочная форма обучения:

| Вид учебной работы по дисциплине              | Всего в з.е. и часах     | Семестр 3 в часах |
|---|--------------------------|-------------------|
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>          | <b>2 з.е. -72 ак.час</b> | <b>72 ак.час</b>  |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | <b>16</b>                | <b>16</b>         |
| <i>Лекции</i>                                 | 8                        | 8                 |
| <i>Лабораторные занятия</i>                   | -                        | -                 |
| <i>Семинары, практические занятия</i>         | 8                        | 8                 |
| <i>Консультация</i>                           | -                        | -                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>                 | <b>56</b>                | <b>56</b>         |
| <b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>      | -                        | -                 |
| <b>Вид промежуточной аттестации</b>           | Зачёт                    | Зачёт             |

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

**4.1. Учебно-тематический план**

Очная форма обучения

| Тема (раздел)  | Трудоёмкость в часах                     |                      |                                 |                            | Код индикатора достижений компетенции                          |
|--|--|----------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
|  | Контактная работа –<br>Аудиторная работа |                      |                                 | самостоятел<br>ьная работа |  |
|  | лекции                                   | лабораторные занятия | семинары и практические занятия |                            |  |
| 1. Введение в психологию менеджмента                         | 4  |                      | 4                               | 6                          | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | 4  |                      | 4                               | 6                          | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 3. Психологические основы мотивирования.                     | 4  |                      | 4                               | 6                          | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 4. Организационная культура как объект                       | 2  |                      | 2                               | 6                          | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.                                  |

|  |           |  |   |           |  |
|--|-----------|--|---|-----------|--|
| менеджмента.                                 |           |  |   |           | УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3.                                  |
| 5. Контроль и ответственность исполнителей.  | 2         |  | 2 | 6         | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 6. Коммуникативная компетентность менеджера. | 2         |  | 2 | 6         | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| Консультации                                 | -         |  |   |           |  |
| Контроль (зачет, экзамен)                    | -         |  |   |           |  |
| <b>ИТОГО</b>                                 | <b>36</b> |  |   | <b>36</b> |  |

Очно-заочная форма обучения

| Тема (раздел)  | Трудоёмкость в часах                     |                      |                                 |                        | Код индикатора достижений компетенции                          |
|--|--|----------------------|---------------------------------|------------------------|--|
|  | Контактная работа –<br>Аудиторная работа |                      |                                 | самостоятельная работа |  |
|  | лекции                                   | лабораторные занятия | семинары и практические занятия |                        |  |
| 1. Введение в психологию менеджмента                         | 4  |                      | -                               | 10                     | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | -  |                      | -                               | 10                     | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 3. Психологические основы мотивирования.                     | 4  |                      | -                               | 10                     | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 4. Организационная культура как объект менеджмента.          | -  |                      | 4                               | 10                     | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.            |

|  |           |  |   |           |  |
|--|-----------|--|---|-----------|--|
|  |           |  |   |           | УК-4.3.  |
| 5. Контроль и ответственность исполнителей.  | -         |  | - | 10        | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| 6. Коммуникативная компетентность менеджера. | -         |  | 4 | 6         | УК-3.1.<br>УК-3.2.<br>УК-3.3.<br>УК-4.1.<br>УК-4.2.<br>УК-4.3. |
| Консультации                                 | -         |  |   |           |  |
| Контроль (зачет, экзамен)                    | -         |  |   |           |  |
| <b>ИТОГО</b>                                 | <b>12</b> |  |   | <b>56</b> |  |

## 4.2. Содержание дисциплины

### 1. Введение в психологию менеджмента

Психология как наука и её роль в менеджменте. Основные психологические теории и их влияние на менеджмент. Психология восприятия и принятия решений в управлении. Лидерство: психологические аспекты стилей руководства. Эмоциональный интеллект в менеджменте. Психология групповых процессов и командной работы. Психология изменений: управление стрессом и сопротивлением изменениям.

### 2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования

Психология целеполагания: теории и модели. Способы формулирования и мониторинга целей. Психологические барьеры и способы их преодоления в процессе целеполагания. Влияние личной мотивации на процесс планирования. Методы подготовки и реализации планов (SMART, SWOT и другие). Роль обратной связи в процессе планирования. Психология работы с временными рамками и сроками.

### 3. Психологические основы мотивирования

Теории мотивации (Маслоу, Герцберг, Макклелланд и т.д.). Влияние индивидуальных различий на мотивацию. Методики разработки системы вознаграждений и поощрений. Использование мотивирующих факторов в управлении персоналом. Психологические аспекты внутренней и внешней мотивации. Способы поддержания мотивации на высоком уровне. Психология неопределенности и её влияние на мотивацию.

#### **4. Организационная культура как объект менеджмента**

Понятие организационной культуры: элементы и факторы. Влияние организационной культуры на эффективность работы. Методы диагностики и оценки организационной культуры. Создание и изменение организационной культуры. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Коммуникации как часть организационной культуры. Адаптация новых сотрудников к организационной культуре.

#### **5. Контроль и ответственность исполнителей**

Понятие и функции контроля в управлении. Методы контроля: типы и их применение. Ответственность как элемент управления: виды и уровни. Психологические аспекты восприятия контроля и ответственности. Общение и обратная связь в процессе контроля. Разработка систем контроля и оценки исполнителей. Последствия нарушения ответственности в организации.

#### **6. Коммуникативная компетентность менеджера**

Основы межличностной и групповой коммуникации. Психология общения: вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления. Искусство убеждения и ведения переговоров. Эмоциональный аспект коммуникации в управлении. Современные технологии и их влияние на коммуникацию в организациях. Развитие навыков активного слушания и эмпатии в управлении.

#### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по

теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачёту); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

### **Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

| <b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b> | <b>Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение</b>  | <b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b> |
|---|--|---|
| 1. Введение в психологию менеджмента          | Что такое психология менеджмента и как она влияет на организационное поведение?<br>Какие основные понятия и методы психологии применяются в менеджменте?<br>Как психологические факторы влияют на принятие управленческих решений?<br>В чем заключается роль | Устный ответ, конспект                            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>эмоционального интеллекта в менеджменте?</p> <p>Какие ограничения и возможности имеет психология в контексте бизнеса?</p>  |   |
| <p>2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.</p> | <p>Как психологические аспекты влияют на процесс определения целей в организации?</p> <p>Какие методы целеполагания наиболее эффективны с психологической точки зрения?</p> <p>Как мотивация связана с эффективностью планирования?</p> <p>Какие факторы могут повлиять на успешность выполнения планов?</p> <p>В чем состоит важность учета психологии группы при планировании?</p>                      | <p>Подготовка презентации, устный ответ, устный доклад, письменный анализ</p> |
| <p>3. Психологические основы мотивирования.</p>                     | <p>Какие основные теории мотивации применяются в управлении персоналом?</p> <p>Как психологические потребности сотрудников влияют на их производительность?</p> <p>Что такое внутренние и внешние факторы мотивации и как они реализуются?</p> <p>Как можно оценить эффективность мотивационных программ в организации?</p> <p>Какова роль менеджера в формировании мотивационного климата в команде?</p> | <p>Подготовка презентации, устный ответ</p>                                   |
| <p>4. Организационная культура как объект менеджмента.</p>          | <p>Что такое организационная культура и как она формируется?</p> <p>Как психологические аспекты влияют на организационную культуру?</p> <p>Как организационная культура может способствовать достижению целей организации?</p> <p>В чем заключается роль лидера в формировании и изменении организационной культуры?</p> <p>Как измеряется</p>  | <p>Устный ответ, мини-доклад</p>  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | организационная культура и какие методы используются для ее анализа?  |                        |
| 5. Контроль и ответственность исполнителей.  | <p>Как психология влияет на восприятие ответственности и контроля в команде?</p> <p>Какие подходы существуют для создания эффективной системы отчетности?</p> <p>Каков психический стресс, возникающий из-за контроля, и как его минимизировать?</p> <p>Какие методы следует использовать для обеспечения ответственности в коллективе?</p> <p>Как поддерживать баланс между свободой действий и контролем у сотрудников?</p> | Устный ответ, конспект |
| 6. Коммуникативная компетентность менеджера. | <p>Каковы основные компоненты коммуникативной компетентности?</p> <p>Какова роль вербальной и невербальной коммуникации в управлении?</p> <p>Как психология влияет на эффективное общение в организации?</p> <p>Как разрешать конфликты и повышать уровень взаимопонимания в команде?</p> <p>Какие стратегии могут улучшить коммуникативные навыки менеджеров?).</p>  | Устный ответ, конспект |

#### Шкала оценивания

| Шкала оценивания      | Критерии оценивания   |
|-----------------------|---|
| «Отлично»             | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер  |
| «Хорошо»              | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера  |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы   |

**6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**6.1. Паспорт фонда оценочных средств**

| №  | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код и наименование компетенции  | Индикатор достижения компетенции  | Наименование оценочного средства |
|----|--|---|---|----------------------------------|
| 1. | Введение в психологию менеджмента        | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | <p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p> | Опрос, тестирование              |
|    |  | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и</p>   |                                  |

|    |   |   |  |                     |
|----|---|---|--|---------------------|
|    |   |   | неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный   |                     |
| 2. | Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды<br>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе<br>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы | Опрос, тестирование |
|    |   | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с   | Опрос, тестирование |

|    |   |  |   |                     |
|----|---|--|---|---------------------|
|    |   |  | <p>учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>   |                     |
| 3. | Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>   | <p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p> | Опрос, тестирование |
|    |   | <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном</p>  | Опрос, тестирование |

|    |                                       |   |  |                     |
|----|---------------------------------------|---|--|---------------------|
|    |                                       |   | и иностранном языке с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный   |                     |
| 4. | Психологические основы мотивирования. | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды<br>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе<br>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы | Опрос, тестирование |
|    |                                       | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной  | Опрос, тестирование |

|    |  |   |   |                     |
|----|--|---|---|---------------------|
|    |  | языке(ах)   | <p>формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>  |                     |
| 5. | Организационная культура как объект менеджмента. | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                     | <p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p> | Опрос, тестирование |
|    |  | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | <p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в</p>  | Опрос, тестирование |

|    |  |   |  |                     |
|----|--|---|--|---------------------|
|    |  | иностранном(ых) языке(ах)   | устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный  |                     |
| 6. | Контроль и ответственность исполнителей. | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                         | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды<br>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе<br>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы | Опрос, тестирование |
|    |  | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>УК-4.2. Умеет вести обмен  | Опрос, тестирование |

|    |   |  |  |                     |
|----|---|--|--|---------------------|
|    |   | Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный  |                     |
| 7. | Коммуникативная компетентность менеджера. | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде              | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды<br>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе<br>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы | Опрос, тестирование |
|    |   | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке | УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения   | Опрос, тестирование |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный |  |
|--|--|--|---|--|

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП** прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Психология в управленческой деятельности» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенции УК-3 и УК-4.

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3 и УК-4 определяется в период подготовки к государственной итоговой аттестации: подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена.

**В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.**

Основными этапами формирования УК-3 и УК-4 при изучении дисциплины «Психология в управленческой деятельности» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

**6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### 6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

| Тема (раздел)   | Вопросы  |
|---|--|
| Введение в психологию менеджмента                         | <p>УК-3<br/>                     Роль психологии в функционировании организаций.<br/>                     Основные психологические теории и их применение в менеджменте.<br/>                     Психология восприятия: как она влияет на управление?<br/>                     Лидерство в современном менеджменте: изучение различных стилей.</p> <p>УК-4<br/>                     Эмоциональный интеллект: зачем он нужен руководителю?<br/>                     Групповая динамика: психологические аспекты работы в команде.<br/>                     Как управлять стрессом и сопротивлением изменениям в организации?</p> |
| Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | <p>УК-3<br/>                     Теории целеполагания: Как правильно установить цели?<br/>                     Эффективные методы формулирования и мониторинга целей.<br/>                     Психологические барьеры в целеполагании и пути их преодоления.<br/>                     Влияние личной мотивации на процесс планирования: значение.</p> <p>УК-4<br/>                     Основные методы подготовки планов: SMART и SWOT.<br/>                     Как обратная связь влияет на процесс планирования?<br/>                     Психология временных рамок: как управлять сроками?</p>                             |
| Психологические основы мотивирования.                     | <p>УК-3<br/>                     Теории мотивации: от Маслоу до Макклелланда.<br/>                     Как индивидуальные различия влияют на процесс мотивации?<br/>                     Разработка систем вознаграждений: лучшие практики.<br/>                     Мотивирующие факторы: какие из них наиболее эффективны?</p> <p>УК-4<br/>                     Внутренняя и внешняя мотивация: что важно знать менеджеру?<br/>                     Стратегии поддержания мотивации в команде.<br/>                     Психология неопределенности: как она влияет на мотивацию сотрудников?</p>                              |
| Организационная культура как объект менеджмента.          | <p>УК-3<br/>                     Что такое организационная культура? Основные элементы и факторы.<br/>                     Как организационная культура влияет на продуктивность?<br/>                     Диагностика и оценка организационной культуры: практические методы.<br/>                     Изменение организационной культуры: как это сделать эффективно?</p> <p>УК-4<br/>                     Влияние лидеров на формирование и поддержку культуры.<br/>                     Коммуникация в контексте организационной культуры:</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>значение и подходы.<br/>Адаптация новых сотрудников: как внедрить их в культуру организации?.</p>   |
| Контроль и ответственность исполнителей.  | <p>УК-3<br/>Контроль в управлении: что это и каково его значение?<br/>Разновидности методов контроля и их применение в бизнесе.<br/>Ответственность и её виды: настоящая и потенциальная.<br/>Психологические аспекты восприятия контроля.<br/>УК-4<br/>Роль общения в процессе контроля: как обеспечить обратную связь?<br/>Разработка эффективных систем контроля и оценки.<br/>Последствия нарушения ответственности: как управлять рисками?</p>                              |
| Коммуникативная компетентность менеджера. | <p>УК-3<br/>Основы межличностной и групповой коммуникации: принципы и практики.<br/>УК-4<br/>Вербальная и невербальная коммуникация: что важно знать?<br/>Коммуникационные барьеры: как их преодолевать?<br/>Искусство убеждения: методы ведения успешных переговоров.<br/>Эмоции в управлении: как они влияют на коммуникацию?<br/>Влияние современных технологий на коммуникацию в организациях.<br/>Развитие активного слушания и эмпатии: как это помогает в управлении?</p> |

#### Шкала оценивания ответов на вопросы

| Шкала оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «Отлично»             | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; |
| «Хорошо»              | Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.  |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.  |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.  |

## 6.2.2. Темы для докладов

| Тема (раздел)  | Вопросы   |
|--|---|
| 1. Введение в психологию менеджмента                         | УК-3, УК-4<br>1) Психология как наука: основные концепции и их применение в управлении.<br>2) Основные психологические теории и их влияние на современные управленческие подходы.<br>3) Восприятие и принятие решений: психология в процессах управления.<br>4) Лидерство: психологические аспекты и различные стили руководства.   |
| 2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | УК-3, УК-4<br>1) Психология целеполагания: основные теории и модели.<br>2) Способы формулирования и мониторинга целей в организации.<br>3) Психологические барьеры в целеполагании: причины и способы их преодоления.<br>4) Личная мотивация и её влияние на процесс планирования.<br>5) Методы планирования (SMART, SWOT и др.) и их психологическая основа.<br>6) Роль обратной связи в процессе целеполагания и планирования.. |
| 3. Психологические основы мотивирования.                     | УК-3, УК-4<br>1) Основные теории мотивации: от Маслоу до Макклелланда.<br>2) Индивидуальные различия и их влияние на мотивацию сотрудников.<br>3) Методики разработки систем вознаграждений и поощрений в менеджменте.<br>4) Внутренняя и внешняя мотивация: что влияет на эффективность?<br>5) Способы поддержания высокой мотивации в коллективе..  |
| 4. Организационная культура как объект менеджмента.          | УК-3, УК-4<br>1) Понятие организационной культуры: её элементы и факторы.<br>2) Влияние организационной культуры на эффективность работы команды.<br>3) Методы диагностики и оценки организационной культуры.<br>4) Создание и изменение культурных норм в организации.<br>5) Лидеры как формироваатели организационной культуры.<br>6) Роль коммуникации в организационной культуре.   |
| 5. Контроль ответственность исполнителей.                    | УК-3, УК-4<br>1) Понятие и функции контроля в управлении: теоретические основы.   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2) Методы контроля: типология и области применения.</li> <li>3) Ответственность в управлении: виды и уровни.</li> <li>4) Психология восприятия контроля и ответственности: исследования и практики.</li> <li>5) Общение и обратная связь как элементы контроля.</li> <li>6) Разработка эффективной системы оценки исполнителей: психологические аспекты.</li> </ul>   |
| 6. Коммуникативная компетентность менеджера. | УК-3, УК-4 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Основы межличностной и групповой коммуникации в менеджменте.</li> <li>2) Психология общения: вербальные и невербальные аспекты.</li> <li>3) Коммуникационные барьеры: виды и способы их преодоления.</li> <li>4) Искусство убеждения: психология ведения переговоров.</li> <li>5) Эмоции в коммуникации: как они влияют на управление.</li> <li>6) Современные технологии и их влияние на коммуникацию в организациях.</li> </ul> |

### Шкала оценивания

| Шкала оценивания      | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--|
| «Отлично»             | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.   |
| «Хорошо»              | Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.   |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не владеет выбранной темой   |

### 6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

#### УК-3.

1. Что не входит в понятие предмета психологии управления?

- а) личность руководителя, ее самосовершенствование и саморазвитие;
- б) психологическая характеристика общего развития личности (социализация);
- в) организация управленческой деятельности с позиции ее психологической эффективности;
- г) коммуникативные умения руководителя;
- д) конфликты в организации и управление ими.

2. К основным психологическим свойствам деятельности не относятся:

- а) активность;
- б) осознаваемость;

- в) повторяемость;
- г) целенаправленность;
- д) предметность;
- е) системность ее строения.

3. Психологические особенности управленческой деятельности характеризуются:

- а) опосредованной связью с конечными результатами функционирования системы управления;
- б) специфичностью своего предмета;
- в) специфичностью содержания управленческой деятельности;
- г) различиями интеллектуальной организации руководителя;
- д) специфичностью организационного статуса.

4. Какие уровни управленческой деятельности принято выделять в психологии управлений?

- а) институциональный;
- б) технический;
- в) технологический;
- г) управленческий;
- д) конституционный.

5. Методы исследования в психологии управления направлены на:

- а) изучение личности руководителя;
- б) изучение личности исполнителя;
- в) на изучение и оценку организационных умений;
- г) описание структуры группового взаимодействия;
- д) на изучение социальных отношений организации.

6. Процесс управления как система управляющих воздействий сводится

к:

- а) изучению статусных характеристик группы;
- б) целенаправленному воздействию на объект управления;
- в) оптимизации структурных компонентов организации;
- г) направленному функционированию информации в системе управления;
- д) формированию социально-психологического климата организации.

7. К основным свойствам систем управления не относятся следующие:

- а) целостности;
- б) адаптивности;
- в) критичности;
- г) замкнутости;
- д) обособленности;
- е) эмерджентности;

8. К какому виду систем можно отнести классическую систему управления?

- а) открытым;
- б) закрытым;
- в) полукоткрытым;

- г) изолированным;
- д) вероятностным.

9. Как влияет общественное мнение на функционирование административной системы управления?

- а) стимулирует функционирование;
- б) тормозит принятие решений;
- в) ни как не влияет;
- г) разрушает внутрисистемные связи;
- д) усиливает контроль в организации.

10. Коммуникативный процесс в среде управления не включает в себя следующие элементы:

- а) субъекта управления;
- б) объекта управления;
- в) сообщение;
- г) оценку достоверности информации;
- д) канал связи.

11. Какие организационные структуры управления не относятся к адхократическим?

- а) проектный тип организации;
- б) матричный тип организаций;
- в) функциональный тип;
- г) линейный тип;
- д) конгломератный тип;
- е) тип со свободной структурой.

12. Какие индивидуально-стилевые различия восприятий выделяют в психологии управления?

- а) аналитический стиль;
- б) синтетический стиль;
- в) аналитико-синтетический стиль;
- г) конкретизирующий стиль;
- д) эмоциональный стиль.

13. Каким наиболее типичным ошибкам восприятия подвержен руководитель?

- а) "эффект ореола";
- б) "эффект новизны";
- в) "эффект стереотипизации";
- г) "эффект физиогномической редукции";
- д) "эффект забывания";
- е) "эффект торможения".

14. Какого вида памяти не принято выделять в психологии управления?

- а) произвольная;
- б) кратковременная;
- в) оперативная;
- г) долговременная;
- д) функциональная;

- е) произвольная;
- ж) эффективная.

15. Какие особенности памяти охватывает феномен "краев и средин"?

- а) лучше запоминается информация начала сообщения;
- б) лучше запоминается информация конца сообщения;
- в) хуже запоминается информация начала сообщения;
- г) хуже запоминается информация конца сообщения;
- д) лучше запоминается информация середины сообщения;
- е) хуже запоминается информация середины сообщения.

16. Эффект Фишхофа состоит в:

- а) хорошем запоминании информации по специальной методике;
- б) хорошем запоминании структурированной информации;
- в) затрудненном воспоминании негативных событий прошлого;
- г) субъективно более достоверной воспринимается информация прошлого;
- д) субъективно более недостоверной воспринимается информация прошлого;
- е) наиболее реальной представляется информация настоящего.

17. Какие виды мышления принято выделять в психологии?

- а) синонимическое;
- б) логическое;
- в) культурное;
- г) практическое;
- д) дедуктивное;
- е) наглядно-образное.

18. Какие условия управленческой деятельности повышают степень неопределенности и тем самым отражаются в специфике мышления руководителя?

- а) дефицит времени для принятия решения;
- б) простота организационной структуры управления;
- в) минимальное количество коммуникаций в организации;
- г) учет индивидуальных психологических особенностей исполнителей;
- д) высокая ответственность за принимаемые решения.

19. От высокоинтеллектуальности состоятельности руководителя прямо зависит?

- а) скорость принятия управленческих решений;
- б) качество принимаемых решений;
- в) адекватность применения методов управления;
- г) исполнительская дисциплина в организации;
- д) эффективность управленческой деятельности в целом.

20. Какие интеллектуальные качества личности руководителя не оказывают видимого влияния на эффективность управления?

- а) интеллектуальный стиль поведения;
- б) креативность;
- в) прогностические способности;

- г) обобщенность;
- д) способности саморегуляции;
- е) критичность мышления;
- ж) рефлексивность;
- з) скорость переработки информации.

21. Чем отличается понятие мотивации от понятия потребностей?

- а) содержанием;
- б) уровнем осознаваемости;
- в) функциональными характеристиками;
- г) социальной детерминантой;
- д) влиянием на активность человека.

22. От каких параметров зависит общая мотивированность поведения человека?

- а) от общих затрат;
- б) от целей и результатов;
- в) от психического состояния;
- г) от разнообразия психологических контактов;
- д) от ориентационного своеобразия личности.

23. Какие мотивы в управленческой деятельности не относят к системе внутренней мотивации?

- а) стремление к общественному признанию;
- б) стремление к новизне;
- в) стремление к двигательной активности;
- г) стремление к эффективному освоению действительности и поведения в ней;
- д) стремление к самодетерминизации;
- е) стремление к самоактуализации.

24. Какие функции выполняют эмоции в организации деятельности?

- а) номинативную;
- б) регулятивную;
- в) познавательную;
- г) запретительную;
- д) сигнальную;
- е) контролирующую.

**УК-4**

25. Какое звено психологического функционирования не определяет содержание волевого (регулятивного) акта?

- а) осознание целей деятельности;
- б) "борьба мотивов", связанная с выбором цели достижения;
- в) субъективная готовность к действию;
- г) моральное принятие цели;
- д) волевое усилие, связанное с реализацией принятого решения.

26. Что описывает зависимость Йеркса-Додсона?

- а) результативность познавательной деятельности;

б) результативность управленческой деятельности в условиях временного дефицита;

в) работоспособность в зависимости от мотивации;

г) эффективность деятельности в зависимости от уровня активации;

д) надежность исполнения в зависимости от психического состояния.

27. Какие особенности управленческой деятельности стимулируют возникновение и переживание стрессов?

а) работа с разнородной и разнообразной информацией, обладающей различной степенью достоверности;

б) высокая мера ответственности;

в) фактор дефицита времени;

г) фактор вероятности межличностных конфликтов;

д) существование групповых ценностей;

е) необходимость одновременно "быть тут и там" (полифокусность управленческой деятельности).

28. Какой из психологических признаков не характеризует малую группу?

а) общая цель членов группы;

б) общая для всех членов группы деятельность;

в) личные контакты между членами группы;

г) процессы обмена информацией;

д) эмоциональный климат внутри группы;

е) наличие групповых норм и ценностей;

ж) ролевые отношения между членами группы.

29. Какое количество членов наиболее оптимально образуют малую группу?

а) 2-3 человека;

б) 4-5 человек;

в) 6-10 человек;

г) 2-10 человек;

д) 2-20 человек;

е) 2-30 человек;

ж) 30-40 человек.

30. Чем отличается формальная группа от неформальной?

а) способом формирования;

б) способом общения между членами группы;

в) количеством членов в группах;

г) спецификой групповой коммуникации;

д) общественным статусом группы.

31. Какие психологические факторы не определяют групповую динамику?

а) групповая сплоченность;

б) совместимость;

в) универсальность;

г) лидерство;

- д) межгрупповая конфликтность;
- е) фазовость развития группы;
- ж) толерантность;
- з) психологический климат.

32. Какие психологические параметры характеризуют феномен лидерства?

- а) лидерство осуществляется в больших социальных группах;
- б) неформальная регуляция межличностных отношений;
- в) лидерство возникает организованно и преднамеренно;
- г) ответственность лидера более широка и объемна, чем ответственность руководителя;
- д) у лидера нет четкой системы санкций к членам группы.

33. Конформизм - это психологическое понятие, описывающее:

- а) отзывчивость и доброту человека;
- б) решительность в действиях;
- в) уступчивость просьбам других людей;
- г) особое качество внимания;
- д) восприимчивость к давлению группы, ее мнению.

34. Толерантность - это психологическое понятие, выражающее:

- а) меру терпимости личности или группы к различным воздействиям извне;
- б) интеллектуальные возможности личности;
- в) систему внутренних ориентиров и ценностей в группе и личности;
- г) степень эффективности приобретения навыка;
- д) уступчивость в споре.

35. Расставьте в правильной последовательности фазы развития группы:

- а) корпорация;
  - б) диффузная группа;
  - в) кооперация;
  - г) коллектив;
  - д) ассоциация
- 1)\_\_\_\_\_ 2)\_\_\_\_\_ 3)\_\_\_\_\_ 4)\_\_\_\_\_ 5)\_\_\_\_\_

36. От каких психологических особенностей личности зависит эффективность управляющего воздействия?

- а) от социального статуса;
- б) от уровня обаяния;
- в) от характерологических особенностей руководителя;
- г) от уровня организации внимания;
- д) от особенностей темперамента;
- е) от особенностей рефлексивного поведения.

37. Внушаемость - это такое психологическое качество личности, которое проявляется в:

- а) высоком уровне самосознания;
- б) в моральной зависимости от группы;

- в) низкой тревожности;
- г) высокой ответственности;
- д) в легкости манипулирования.

38. Немецкие психологи выделили главные причины дистресса, которые характерны для управляющих. В этот список нами включена причина, не влияющая на развитие дистресса. Определите ее?

- а) страх не справиться с работой;
- б) страх хронической усталости;
- в) страх допустить ошибку;
- г) страх конкуренции;
- д) страх потерять работу;
- е) страх потерять свое собственное "Я".

39. Что выражает психологическое качество личности управляющего - креативность?

- а) устойчивость и работоспособность;
- б) высокая переключаемость внимания;
- в) способность к творчеству;
- г) предприимчивость и стремление к достижениям;
- д) независимость.

40. Что необходимо делать управляющему, чтобы свести искажение информации к минимуму?

- а) увеличить число передаточных звеньев в канале информации;
- б) своевременно корректировать информационный поток;
- в) заблокировать обратную связь в системе управления;
- г) использовать более простой способ передачи информации;
- д) усилить домысливание неудовлетворительного информационного сообщения.

**Ключ к тесту:**

|             |       |             |               |                |                |                             |
|-------------|-------|-------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| 1. Б        | 2. В  | 3. Г        | 4. А, Б, В, Г | 5. Д           | 6. Б           | 7. Г, Д                     |
| 8. Б        | 9. Б  | 10. Г       | 11. В, Г      | 12. А, Б, В, Г | 13. Д, Е       | 14. Ж                       |
| 15. А, Б, Е | 16. Г | 17. Б, Г, Е | 18. А, Д      | 19. Б, Д       | 20. З          | 21. Б                       |
| 22. Б, Д    | 23. А | 24. Б, В, Д | 25. Г         | 26. Г          | 27. А, Б, В, Г | 28. Д                       |
| 29. В       | 30. А | 31. В, Ж    | 32. Б, Д      | 33. Д          | 34. А          | 35. 1-Б, 2-Д, 3-В, 4-А, 5-Г |
| 36. В Д Е   | 37. Д | 38. В       | 39. В         | 40. Б          |                |                             |

**Шкала оценивания результатов тестирования**

| % верных решений (ответов) | Шкала оценивания |
|----------------------------|------------------|
| 85 - 100                   | отлично          |

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 70 - 84 | хорошо              |
| 50- 69  | удовлетворительно   |
| 0 - 49  | неудовлетворительно |

#### 6.2.4. Темы для рефератов

| Тема (раздел)  | Вопросы   |
|--|---|
| 1. Введение в психологию менеджмента                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития психологии менеджмента и основные этапы становления.</li> <li>2. Классификация основных направлений психологии менеджмента.</li> <li>3. Психологическая теория личности в применении к управлению персоналом.</li> <li>4. Особенности когнитивных процессов и принятие управленческих решений.</li> <li>5. Лидерские качества руководителя и методы формирования лидерского стиля.</li> <li>6. Значимость эмоционального интеллекта в современном менеджменте.</li> <li>7. Проблематика группового взаимодействия и команды в современной организации.</li> <li>8. Стресс-менеджмент и адаптационные стратегии руководителей организаций.</li> </ol> |
| 2. Психологическое обеспечение целеполагания и планирования. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные подходы к процессу постановки целей в управлении организацией.</li> <li>2. Анализ популярных моделей целеполагания (SMART, OKR).</li> <li>3. Специфичность персональной и коллективной мотивации в процессе достижения целей.</li> <li>4. Принцип построения эффективной системы обратной связи в процессах планирования.</li> <li>5. Исследование методов анализа временных ресурсов (SWOT-анализ, PESTLE-анализ).</li> <li>6. Преодоление личностных препятствий и формирование устойчивых привычек эффективности.</li> <li>7. Факторы, влияющие на успешное достижение поставленных целей сотрудниками предприятия.</li> </ol>                         |
| 3. Психологические основы мотивирования.                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация персонала: классические теории Маслоу, Герцберга, МакКлелланда.</li> <li>2. Индивидуальные различия работников и выбор подходов к стимулированию труда.</li> <li>3. Система вознаграждения и стимулирование инноваций в российских компаниях.</li> <li>4. Внутренняя и внешняя мотивация: проблемы совмещения двух типов стимулов.</li> <li>5. Формы материальной и нематериальной мотивации персонала компаний.</li> <li>6. Управление мотивацией в условиях кризиса и неопределённости.</li> <li>7. Психологический портрет современного работника: изменения предпочтений в мотивировании.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>4. Организационная культура как объект менеджмента.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение и структура корпоративной культуры в современных российских организациях.</li> <li>2. Этапы развития и типологии корпоративных культур.</li> <li>3. Диагностика состояния организационной культуры и оценка её влияния на деятельность фирмы.</li> <li>4. Формирование эффективных механизмов внедрения культурных норм и ценностей.</li> <li>5. Роль лидера в создании благоприятной атмосферы и этического климата в организации.</li> <li>6. Особенности адаптации новичков к корпоративному духу и традициям.</li> <li>7. Противоречивость корпоративных традиций и современные тенденции развития организационных культур.</li> </ol>                            |
| <p>5. Контроль и ответственность исполнителей.</p>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типология контролей и форм ответственности в деятельности менеджеров.</li> <li>2. Функциональные обязанности контрольных служб и органов в организации.</li> <li>3. Социально-психологические особенности отношения сотрудников к контролю и ответственности.</li> <li>4. Организация эффективного процесса контроля и предотвращения нарушений дисциплины.</li> <li>5. Психологические механизмы восприятия наказания и справедливого распределения обязанностей среди сотрудников.</li> <li>6. Построение действенной системы мотивации ответственности и исполнительской дисциплины.</li> <li>7. Риски нарушения правил и последствия для деятельности организации.</li> </ol> |
| <p>6. Коммуникативная компетентность менеджера.</p>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы вербального и невербального общения в практике управленческой деятельности.</li> <li>2. Барьеры коммуникации и пути их устранения в организациях.</li> <li>3. Стратегии и техники эффективного публичного выступления перед аудиторией.</li> <li>4. Психологические приемы убеждающего воздействия</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>в переговорах и дискуссиях.</p> <p>5. Виды коммуникаций в организациях: вертикальная и горизонтальная.</p> <p>6. Совершенствование навыков активного слушания и рефлексивного понимания собеседника.</p> <p>7. Воздействие технологий цифровых платформ на развитие коммуникативных компетенций руководителей.</p> |
|--|---|

### Шкала оценивания

| Шкала оценивания      | Критерии оценивания   |
|-----------------------|---|
| «Отлично»             | Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.   |
| «Хорошо»              | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.   |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности. |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы   |

#### 6.2.5. Индивидуальные задания для курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Психология в управленческой деятельности» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

### 6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Психология в управленческой деятельности:**

#### УК-3.

#### Вопросы (задания) для зачета:

1. Причины возникновения и предмет психологии менеджмента, место в системе наук.
2. Школа «научного менеджмента» и задачи ее психологического сопровождения.
3. Школа «администрирования» и психологические достижения и проблемы бюрократии.

4. Школа «человеческих отношений» и проблемы человеческих ресурсов.

5. Практика американского менеджмента и проблема конкуренции.

6. Практика японского менеджмента: стратегии ответственности и коллективизма (сотрудничества), методы их достижения.

7. Целеполагание в деятельности менеджера. Типология целей. Дерево целей организации.

8. Психологические критерии эффективного целеполагания.

9. Типы постановки задач и условия их эффективности.

10. Планирование: сущность и структура процесса планирования.

11. Типология планирования и его принципы.

12. Интерактивная технология планирования в концепции интерактивного менеджмента

13. Мотивирование и его значение. Принципы создания систем мотивирования.

14. Концепции мотивации исполнительской деятельности

15. Основные подходы к реализации мотивирования.

16. Комплексно-методический подход к мотивированию и его составляющие.

17. Адаптационно-организационный подход к мотивированию.

18. Личностный подход к мотивированию.

19. Ситуационный подход к управлению поведением.

20. Организационная культура: ее значение, составляющие, типы.

21. Методика диагностики организационной культуры ОСАИ..

22. Управление развитием организационной культуры.

23. Контроль: его основные аспекты, типы контроля.

24. Процесс и принципы контроля.

**УК-4.**

25. Особенности коммуникации менеджера, способствующие ответственности и активности исполнителя.

26. Ответственность исполнителя и ее проявление в коммуникации.

27. Понятие коммуникативной компетентности менеджера. Составляющие общей культуры речи.

28. Компетентность в резюме и собеседовании при приеме на работу.

29. Компетентность в проведении деловых совещаний.

30. Компетентность в проведении переговоров.

31. Компетентность в проведении деловой беседы.

32. Компетентность в публичном выступлении.

**6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической

знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

#### 6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

| <b>Код и наименование компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b> |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <b>Этап (уровень)</b>   | <b>Критерии оценивания</b>  |  |   |  |
|   | <b>неудовлетворительно</b>  | <b>удовлетворительно</b>   | <b>хорошо</b>   | <b>отлично</b>   |
| <b>знать</b>  | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта. |
| <b>уметь</b>  | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет:   | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие  | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие  | Обучающийся демонстрирует полное соответствие  |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   | описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.  | следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.   | следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.   | следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.  |
| <b>владеть</b>  | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыкам и составлению плана графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи | Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи | Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи | Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи |
| <b>Код и наименование компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b> |   |  |  |   |
| <b>Этап (уровень)</b>   | <b>Критерии оценивания</b>  |  |  |   |
|   | <b>неудовлетворительно</b>  | <b>удовлетворительно</b>   | <b>хорошо</b>  | <b>отлично</b>  |

|                     |  |  |   |   |
|---------------------|--|--|---|---|
| <p><b>знать</b></p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>                                    | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>   | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>              |
| <p><b>уметь</b></p> | <p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и</p>                         | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою</p> |

|                |   |   |   |  |
|----------------|---|---|---|--|
|                |   | публичных выступлениях.   | письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.   | точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.   |
| <b>владеть</b> | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке. | Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке. | Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке. | Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке. |

#### **6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации**

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Психология в управленческой деятельности» являются результаты обучения по дисциплине.

## Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции   | Знания  | Умения  | Навыки   | Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка |
|---|---|---|--|---|
| <p>УК-3<br/>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>Знать общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> | <p>Уметь описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации; разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять</p> | <p>Владеть способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи; способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на</p> |   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  | свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. | государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке. |  |
| Оценка по дисциплине (среднее арифметическое) |  |   |   |  |

| Код компетенции  | Знания   | Умения  | Навыки  | Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка |
|--|--|---|---|---|
| УК-4.<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | на уровне знаний:<br>знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации | на уровне умений:<br>уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. | на уровне навыков:<br>навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках. |   |
| Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)  |  |   |   |   |

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине « Психология в управленческой деятельности», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

| <b>Шкала оценивания</b> | <b>Описание</b>   |
|-------------------------|---|
| Зачтено                 | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено              | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.             |

## **7. Электронная информационно-образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -<https://e.lanbook.com/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии

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

### Основная литература:

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585977>

2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебник для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586244>.

3. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский,

Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588707>

Дополнительная литература:

1. Почебут, Л. Г. Организационная социальная психология : учебник для вузов / Л. Г. Почебут, В. А. Чикер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07752-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585316>

Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586169>.

Периодика

Электронный научный журнал "Организационная психология" ("Organizational Psychology"). [Зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций \(Роскомнадзор\):](https://orgpsyjournal.hse.ru/)  
ЭЛ № ФС 77 - 67442 Режим доступа: <https://orgpsyjournal.hse.ru/>

**9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

| Профессиональная база данных и информационно-справочные системы  | Информация о праве собственности (реквизиты договора)   |
|--|---|
| Университетская информационная система РОССИЯ<br><a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>     | Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ   |
| научная электронная библиотека Elibrary<br><a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>                       | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ       |
| сайт Института научной информации по общественным наукам РАН.<br><a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a> | Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>РАН.<br/>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>  |
| <p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p> | <p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.<br/>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.<br/>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p> |

## **10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса**

| Аудитория  | Программное обеспечение   | Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)                          |
|--|---|---|
| <p>№ 205 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)</p> | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License    | Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025   |
|  | Windows 7<br>OLPNLAcdmc   | договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)            |
|  | AdobeReader   | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|  | Гарант- справочно-правовая система  | Договор №С-002-2025 от 09.01.2025   |
|  | Yandex браузер  | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|  | Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License | номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия) |
|  | МТС Линк  | Договор №2/2026   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026   |
| <p>№ 206 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах (модулей) Кабинет гуманитарных дисциплин</p> | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License    | Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025   |
|   | Windows 7<br>OLPNLAcdmс   | договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)            |
|   | AdobeReader   | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|   | Гарант- справочно-правовая система  | Договор №С-002-2025 от 09.01.2025   |
|   | Yandex браузер  | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|   | Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License | номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия) |
|   | МТС Линк  | Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026   |
| <p>№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>  | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License    | Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025   |
|   | MS Windows 10 Pro   | договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)   |
|   | AdobeReader   | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|   | Гарант- справочно-правовая система  | Договор №С-002-2025 от 09.01.2025   |
|   | Yandex браузер  | свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)                               |
|   | Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software   | номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16                       |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Delivery Academic<br>(Microsoft Open License) | (бессрочная лицензия)  |
|  | AIMP  | отечественное свободно<br>распространяемое<br>программное обеспечение<br>(бессрочная лицензия) |

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Тип и номер помещения  | Перечень основного оборудования и технических средств обучения  |
|--|---|
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)<br>№ 205 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)                                   | <u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; шкаф<br><u>Технические средства обучения:</u> наглядные пособия; компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)                                 |
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)<br>Кабинет гуманитарных дисциплин<br>№ 206 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54) | <u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды<br><u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)  |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся<br>№ 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)  | <u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса;<br><u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала |

## 12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

### *Методические указания для занятий лекционного типа*

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем

соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

***Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.***

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

***Методические указания к самостоятельной работе.***

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:***

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;

- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

***Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:***

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в данной программе задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения

---

---

---

---

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения

---

---

---

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения

---

---

---

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения

---

---

---

---

---