



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра психологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

____ Э.А. Рамазанова

20 марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

____ Л.В. Жихарева

20 марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.04 «Организационная психология»**

направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование
магистерская программа «Управление дошкольным образованием»

факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.04 «Организационная психология» для магистров направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Магистерская программа «Управление дошкольным образованием» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126.

Составитель
рабочей программы _____ С.И. Хаирова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии от 03 марта 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Л.В. Жихарева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования от 20 марта 2025 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ Л.И. Аббасова
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.04 «Организационная психология» для магистратуры направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа «Управление дошкольным образование» .

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– освоения дисциплины является подготовка студентов к профессиональному решению организационно-психологических проблем.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– формирование систематических знаний о психологических основах управленческой деятельности и их применение к решению практических задач в организациях

– ознакомление студентов с современным состоянием организационной психологии, с отечественными и зарубежными организационно- психологическими теориями и концепциями;

– способствовать развитию у студентов способностей осуществлять самостоятельную аналитическую и научно-исследовательскую работу в области организационной психологии;

– познакомить студентов с практическими методами и методиками организационно-психологической работы.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.01.04 «Организационная психология» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

– правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы (УК-3.1);

Уметь:

– планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.2);

Владеть:

– навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели (УК-3.3).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.01.04 «Организационная психология» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в модуль "Управление качеством дошкольного образования" учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з.ан.	практ.зан.	сем.зан.	ИЗ		
2	108	3	32	12			20		76	3а
Итого по ОФО	108	3	32	12			20		76	
2	108	3	16	6			10		88	3а (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	16	6			10		88	4

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 1. Психология управления: цели, задачи, функции	10	2			2		6	14	2			2		10	ответы на вопросы для самоконтроля; устный опрос
Тема 2. Управление процессами	10	2			2		6	8						8	ответы на вопросы для самоконтроля; устный опрос; тестовый контроль
Тема 3. Управление персоналом	12	2			2		8	10	2					8	ответы на вопросы для самоконтроля; устный опрос
Тема 4. Управление мотивацией трудовой деятельности работников	10				2		8	8						8	доклад; презентация; тестовый контроль

Тема 5. Основы группового поведения. Управление процессами командообразования	12	2			2		8	14	2			2		10	доклад; презентация
Тема 6. Феномен лидерства в организации. Лидерство и управление	10				2		8	10				2		8	доклад; презентация; тестовый контроль
Тема 7. Организационный климат и организационная культура	12	2			2		8	12				2		10	доклад; презентация
Тема 8. Организационное развитие. Особенности внедрения инноваций в организации	12	2			2		8	8						8	ответы на вопросы для самоконтроля; устный опрос; кейс-задание
Тема 9. Психологическое сопровождение организационного обучения и развития персонала	10				2		8	8						8	доклад; презентация; творческое задание
Тема 10. Управление образовательным учреждением	10				2		8	12				2		10	доклад; презентация
Всего часов за 2 /2 семестр	108	12			20		76	104	6			10		88	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.								
Всего часов дисциплине	108	12			20		76	104	6			10		88	
часов на контроль							4								

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Психология управления: цели, задачи, функции	Акт./Интеракт.	2	2

	<i>Основные вопросы:</i> 1. История возникновения организационной психологии 2. Область и предмет исследования организационной психологии 3. Организационная психология как система поведенческих технологий 4. Влияние успехов американских, европейских и японских компаний на развитие организационной психологии 5. Опыт исследований организационных феноменов в отечественной психологии 6. Перспективы развития организационной психологии			
2.	Тема 2. Управление процессами <i>Основные вопросы:</i> 1. Методологические подходы в решении фундаментальных и прикладных задач организационной психологии 2. Методы организационной психологии 3. Планирование и организация эксперимента 4. Схемы планирования исследования 5. Возможности и ограничения организационно-психологических исследований	Акт./ Интеракт.	2	
3.	Тема 3. Управление персоналом <i>Основные вопросы:</i> 1. Организация как система 2. Системные свойства и признаки организации 3. Структурно-функциональные принципы системной природы организаций 4. Принципы организационной целостности	Акт./ Интеракт.	2	2
4.	Тема 5. Основы группового поведения. Управление процессами командообразования <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие организационный климат: структура и функции 2. Основные характеристики организационного климата 3. Проблемы исследования организационного климата	Акт./ Интеракт.	2	2

5.	Тема 7. Организационный климат и организационная культура <i>Основные вопросы:</i> 1. Проблема социально-психологического пространства 2. Свойства социально-психологического пространства организации 3. Параметры измерения и анализа социально-психологического пространства	Акт./ Интеракт.	2	
6.	Тема 8. Организационное развитие. Особенности внедрения инноваций в организации <i>Основные вопросы:</i> 1. О понятии "информационный и деловой обмен (ИДО)" 2. Параметры ИДО в организации 2.1. ИДО как функция снятия противоречий 2.2. ИДО как функция упорядочивания связей, намерений, отношений. 3. ИДО как функция целеполагания в организационной деятельности	Акт./ Интеракт.	2	
	Итого		12	6

5. 2. Темы практических занятий

(не предусмотрено учебным планом)

5. 3. Темы семинарских занятий

№ занятия	Наименование семинарского занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Психология управления: цели, задачи, функции <i>Основные вопросы:</i> 1. Развитие организационной психологии за рубежом (работы Ф. У. Тэйлора, Г. Ганта, супругов Фрэнка и Лилиан Гилбрет, Э.Мейо, Г. Мюнстерберга. М.Вебера и др. 2. Становление организационной психологии в России (Г.Гастев, И.Н.Шпильрейн, С. Г. Геллерштейн, . И. Китов, А. Г. Ковалев, В. В. Новиков, В. Ф. Рубахин, Н.Н.Обозов, А. Л. Свенцицкий, Л. И. Уманский, В. М. Шенель	Акт./ Интеракт.	2	2

	3. Междисциплинарные связи организационной психологии. 4. Предмет и задачи современной организационной психологии.			
2.	Тема 2. Управление процессами <i>Основные вопросы:</i> 1. Создание, реконструкция и оптимизация процессов в организации (основных и вспомогательных) 2. Методы анализа процессов и их оптимизации	Акт./ Интеракт.	2	
3.	Тема 3. Управление персоналом <i>Основные вопросы:</i> 1. Теории управления персоналом 2. Основы формирования системы управления персоналом 3. Технология найма, оценки и отбора персонала 4. Управление эффективностью деятельности персонала	Акт./ Интеракт.	2	
4.	Тема 4. Управление мотивацией трудовой деятельности работников <i>Основные вопросы:</i> 1. Теории мотивации 2. Проявление различных групп мотивов в трудовой деятельности 3. Управление мотивацией трудовой деятельности	Акт./ Интеракт.	2	
5.	Тема 5. Основы группового поведения. Управление процессами командообразования <i>Основные вопросы:</i> 1. Анализ групповых отношений и групповой иерархии 2. Этапы групповой динамики 3. Групповые роли и функции 4. Групповые нормы	Акт./ Интеракт.	2	2
6.	Тема 6. Феномен лидерства в организации. Лидерство и управление <i>Основные вопросы:</i> 1. Власть как системообразующая категория организационной психологии 2. Виды власти 3. Организационная власть и управление	Акт./ Интеракт.	2	2

	4. Современная организация как система взаимозависимостей			
7.	Тема 7. Организационный климат и организационная культура <i>Основные вопросы:</i> 1. Понятие организационный климат: структура и функции 2. Основные характеристики организационного климата 3. Проблемы исследования организационного климата 4. организационная культура как основа организационного климата	Акт./ Интеракт.	2	2
8.	Тема 8. Организационное развитие. Особенности внедрения инноваций в организации <i>Основные вопросы:</i> 2. Ситуационный и индивидуально-личностный подходы к изучению факторов восприятия организационных изменений. 3. Стили реагирования на организационные изменения как предмет социально-психологического исследования. 4. Психологические аспекты восприятия инноваций персоналом. 5. Методы преодоления сопротивления персонала инновационным внедрениям.	Акт./ Интеракт.	2	
9.	Тема 9. Психологическое сопровождение организационного обучения и развития персонала <i>Основные вопросы:</i> 1. Развитие персонала как метод достижения стратегических целей организации 2. Организационные формы и модели внутрифирменного обучения 3. Модели формирования компетенций	Акт./ Интеракт.	2	
10.	Тема 10. Управление образовательным учреждением <i>Основные вопросы:</i> 1. Цели и задачи образовательного учреждения 2. Особенности адаптации работников к трудовой среде образовательного учреждения	Акт./ Интеракт.	2	2

	3. Ключевые компетенции и профессионально важные качества работников образовательных учреждений 4. Особенности системы управления образовательным учреждением			
	Итого			

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка доклада; подготовка презентации; выполнение кейс-задания; творческое задание ; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Психология управления: цели, задачи, функции Основные вопросы: 1. Функции управления 2. Основные направления групп задач, решаемых организационной психологией	подготовка доклада; подготовка презентации	6	10
2	Тема 2. Управление процессами Основные вопросы: 1. Процессный подход к организации деятельности 2. Моделирование процессов 3. Управление процессами	подготовка доклада; подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю	6	8
3	Тема 3. Управление персоналом Основные вопросы: 1. Теории управления персоналом 2. Основы формирования системы управления персоналом	подготовка доклада; подготовка презентации;	8	8

	3. Технология найма, оценки и подбора персонала			
4	Тема 4. Управление мотивацией трудовой деятельности работников Основные вопросы: 1. Проблемы организационного опосредования мотивации поведения и деятельности 2. Процессуальные теории мотивации 3. Содержательные теории мотивации	подготовка доклада; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	8	8
5	Тема 5. Основы группового поведения. Управление процессами командообразования Основные вопросы: 1. Стадии развития группы 2. Групповая сплоченность и совместимость 3. Групповые нормы и санкции в организации	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к устному опросу	8	10
6	Тема 6. Феномен лидерства в организации. Лидерство и управление Основные вопросы: 1. Власть как системообразующая категория организационной психологии 2. Виды власти 3. Организационная власть и управление	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	8	8
7	Тема 7. Организационный климат и организационная культура Основные вопросы: 1. Проблемы организационного опосредования мотивации поведения и деятельности 2. Полимотивация организационной деятельности 3. Структурная целостность механизмов активизации организационной деятельности и поведения	подготовка доклада; подготовка презентации; подготовка к устному опросу	8	10
8	Тема 8. Организационное развитие. Особенности внедрения инноваций в организации Основные вопросы: 1. Стили реагирования на организационные изменения как предмет социально-психологического исследования. 2. Психологические аспекты восприятия инноваций персоналом. 3. Методы преодоления сопротивления персонала инновационным внедрениям.	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; творческое задание	8	8

9	Тема 9. Психологическое сопровождение организационного обучения и развития персонала Основные вопросы: 1. Развитие персонала как метод достижения стратегических целей организации 2. Организационные формы и модели внутрифирменного обучения 3. Модели формирования компетенций	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к устному опросу; выполнение кейс-задания	8	8
10	Тема 10. Управление образовательным учреждением Основные вопросы: 1. Современные теории и концепции развития образования. 2. Национальная доктрина об основных направлениях развития образования. 3. Личностно-ориентированное образование, личность современного педагога. Концептуальные основы компетентностного подхода к педагогической культуре.	подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; творческое задание	8	10
Итого			76	88

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-3		
Знать	правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы (УК-3.1)	ответы на вопросы для самоконтроля; устный опрос; доклад; презентация

Уметь	планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.2)	тестовый контроль; творческое задание; кейс-задание; устный опрос
Владеть	навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели (УК-3.3).	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	Незнание большей части соответствующего вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно.	Знание и понимание основных положений данной темы присутствует, однако материал излагается неполно, и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; свои суждения недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-стилистические	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры.	Материал излагается полно, последовательно, соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно.
тестовый контроль	1-59% правильных ответов	60 -69% правильных ответов	70-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов

ответы на вопросы для самоконтроля	Материал не структурирован, составлен без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
доклад	Материал не структурирован, составлен без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
презентация	Материал не структурирован, представлен без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям

кейс-задание	ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют), протокол не заполнен или содержит ошибки, неточности.	ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, протокол заполнен частично или с ошибками.	ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала) ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.	ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, четкие, протокол заполнен.
творческое задание	Работа не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
зачет	Не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Теор. вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полностью раскрыты возможности выполнения	Работа выполнена с несущественными замечаниями	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1. Может ли организация существовать, не взаимодействуя с окружающей средой.
2. Какие компоненты входят в понятие макроокружения организации.
3. Методы исследования организационной психологии. Основные подходы и используемые методики. Их значение. Разработка методов исследования
4. Верно ли, что эффективные цели устанавливаются только на верхних уровнях организации.
5. Для чего существуют цели в организации
6. Организационная психология: основные подходы и базовые концепции в понимании организационной психологии.
7. Содержательные теории мотивации.
8. Процессуальные теории мотивации.
9. Современные теории мотивации.
10. Мотивация и стимулирование: сходство и различия.

7.3.2. Примерные вопросы для тестового контроля

1. Поле организационного поведения включает факторы:
 - А) людей, организационные структуры, технологии и внешнюю среду организации;
 - Б) людей, рабочие группы, подразделения;
 - В) людей, организационные структуры, руководителей;
 - Г) внутреннюю среду организации, рабочие группы, персонал.
2. Под организационным поведением понимают:
 - А) поведение людей в организации;
 - Б) систематический научный анализ поведения индивидов, групп, организаций;
 - В) поведение людей в рабочих группах;
 - Г) деятельность организации в целом.

3.Стиль руководства – это:

- А) процесс управления группой людей, осуществляемой руководителем как посредником между социальной властью и членами общности на основе правовых полномочий;
- Б) обобщенные виды поведения руководителя в отношениях с подчиненными в процессе достижения поставленных целей;
- В) отношения доминирования и подчинения;
- Г) влияние, которым пользуется руководитель.

4.Американские ученые Дж. Фрэнч и Б. Рейвен выделили основные формы власти:

- А) власть принуждения, вознаграждения, традиционная, экспертная, эталонная;
- Б) харизматическая, статусная, личностная, лидерская;
- В) власть личности, должности, полномочий, ответственности;
- Г) власть традиционная (законная) и нетрадиционная (психологическая).

5.Выделяют следующие виды приверженности работника организации:

- А) аффективную, поведенческую, нормативную;
- Б) высокую, среднюю, низкую;
- В) актуальную, потенциальную, реальную;
- Г) организационную, групповую, личную.

7.3.3. Примерные вопросы для самоконтроля

- 1.Какие функции включает управление?
- 2.«Золотое» правило эффективного взаимодействия (в рамках гуманистической традиции) состоит в следующем...
- 3.Основными компонентами трудового потенциала работника являются...
- 4.Какой из перечисленных психологических механизмов является механизмом лидерства?
- 5.«Имплицитная теория личности, в соответствии с которой человек рассматривается как ленивый, безынициативный, не амбициозный, безразличный к организационным нуждам и нуждающийся в постоянном контроле, чтобы обеспечить удовлетворительных показателей труда»
- 6.Преуспевающие организации с сильной организационной культурой нуждаются в ее постоянном поддержании и развитии
- 7.Организационная культура это
- 8.Стиль руководства – это
- 9.Самым действенным методом психологической профилактики конфликтов является
- 10.Какие из перечисленных видов власти являются атрибутами формального руководителя, имеющего официальный статус?

7.3.4. Примерные темы для доклада

1. Системы организационной коммуникации и их психологические особенности.
2. Психологический феномен лидерства в организации.
3. Организационная власть и индивидуальность.
4. Психологическая технология проведения делового совещания.
5. Психологическая технология проведения деловой беседы.
6. Технологии делегирования управленческих функций в организации.
7. Организационные конфликты и их психологическая проекция в деятельности организации.
8. Психологические технологии разрешения и профилактики организационных конфликтов.
9. Психологические особенности гендерного взаимодействия в организации.
10. Профессиональная компетентность менеджера.

7.3.5. Примерные темы для составления презентации

1. Организация как объект изучения в психологии.
2. Психологическое содержание власти в организации.
3. Предметная область организационной психологии.
4. Проблема субъекта организационной власти.
5. Психологические основы формирования организации: сущность и черты.
6. Психологические принципы функционирования организации.
7. Жизненный цикл организации: психологическая проекция развития.
8. Организация как система: внутренняя и внешняя среда организации.
9. Цели организации, их соотношение с жизненным циклом организации.
10. Классификация целей организации и их психологическое содержание.

7.3.6. Примерные задания для кейс-задания

1. Тема 9. Психологическое сопровождение организационного обучения и развития персонала
2. Решить кейс:

3. Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании менеджером по персоналу. Компания существует более двух лет. В связи с динамикой своего развития компания постоянно ставит перед сотрудниками все новые и более сложные профессиональные задачи, что позволяет им в короткие сроки существенно повысить свой профессиональный уровень.

У сотрудников есть возможность и карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».

Несколько месяцев назад в компании уже произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали за время работы в компании. После их перехода появился целый ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подумывают об увольнении.

Проанализировав ситуацию, вы поняли, что переведенные на менеджерские позиции сотрудники все еще думают и действуют как специалисты, и что у них недостаточно навыков, чтобы эффективно справляться с поставленными задачами на новом качественном уровне. Они могут обучиться всему в процессе работы, и со временем у них выработаются необходимые навыки, но на ваш взгляд целесообразно отправить их на тренинги, чтобы подтянуть менеджерские навыки на необходимый уровень.

7.3.7. Примерные темы для творческого задания

1. Тема 14. Подбор персонала.

2.Цель: познакомиться с методами определения ключевых компетенций и организацией отбора претендентов на вакантную должность.

Задание

1. Выбрать тип организации (учебное заведение, торговое предприятие, ресторан, парикмахерская, хлебопекарня и т.д.)
2. Определить штатную единицу, на которую необходимо будет нанять работника
3. Перечислить ПВК (профессионально важные качества), необходимые для выполнения должностных обязанностей данного штатного работника.
4. Разработать (предложить) методические процедуры по его найму.

Литература:

Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. М.: ИНФРА-М, 2005. 304 С.

Assessment Center для руководителей. Опыт реализации в российской компании, упражнения, кейсы/М. В. Красностанова, Н. В. Осетрова, Н. В. Самара. — Москва: Вершина, 2007. — 208 с: ил., табл. - ISBN 5-9626-0305-2. Агентство СІР РГБ

7.3.8. Вопросы к зачету

- 1.Основные функции управления
- 2.Потребности и мотивы людей в организации. Управление мотивами
- 3.Виды сопротивления инновационным изменениям в организации?
- 4.Групповая динамика. Особенности внутригрупповых процессов и их влияние на эффективность деятельности группы.
- 5.Коммуникации и коммуникационные сети организации.
- 6.Организационная власть и индивидуальность.
- 7.Организационное общение, его стили и особенности.
- 8.Организационные конфликты и их психологическая проекция в деятельности организации.
- 9.Особенности межличностного восприятия в организации.
- 10.Причины сопротивления персонала инновационным внедрениям
- 11.Процессы в малых группах. Основные этапы групповой динамики
- 12.Психологическая технология проведения делового совещания.
- 13.Психологическая технология проведения деловой беседы.
- 14.Психологические особенности гендерного взаимодействия в организации.
- 15.Психологические технологии разрешения и профилактики организационных конфликтов.

16. Психологический феномен лидерства в организации.
17. Ролевые распределения в малой группе
18. Руководство и лидерство: сходство и различие; влияние на поведение сотрудников.
19. Системы организационной коммуникации и их психологические особенности.
20. Технологии делегирования управленческих функций в организации.
21. Факторы удовлетворенности трудом
22. Ценности в системе организационных отношений.

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.3. Оценивание ответов на вопросы для самоконтроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Соблюдение требований к оформлению письменных текстов при письменном опросе	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

7.4.4. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.5. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам
Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

7.4.6. Оценивание кейс-задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам	Есть более 2-х замечаний к сформулированным решениям	Есть незначительные отклонения, не более 1-го	Полностью соответствует
Оригинальность подхода	Не имеет элементов оригинальности	Подход имеет элементы новизны	Предложен оригинальный подход к решению проблемы
Применимость решения на практике	Нуждается в доработке	Нуждается в незначительной доработке	Имеет практическое подтверждение
Глубина проработки проблемы (обоснованность решения, альтернативы, прогнозирование)	Имеет не более 3-х замечаний	Имеет не более 2-х замечаний	Проблема полностью проработана

Демонстрация коммуникативной культуры	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
---------------------------------------	--	--	---

7.4.7. Оценивание творческого задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Постановка цели	Цель нуждается в доработке	Цель сформулирована нечетко	Цель сформулирована
Оригинальность проблемы	Нуждается в доработке	Есть элементы оригинальности	Проблема оригинальна
Оригинальность стратегии решения	Нуждается в доработке	Есть элементы оригинальности	Стратегия оригинальна
Разработанность решения	Есть представление решения проблемы, алгоритм действий имеет не более 3 замечаний	Есть представление решения проблемы, алгоритм действий имеет не более 2 замечаний	Есть четкое представление решения проблемы, понятен алгоритм действий
Оптимальность решения	Нуждается в доработке	Есть альтернативные решения	Решение оптимально
Эффективность решения	Нуждается в доработке	Эффективность решения ниже возможной	Решение наиболее эффективное из возможных
Демонстрация коммуникативной культуры	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.8. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Организационная психология» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего семинарского занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
----------	----------------------------	--	-------------------

1.	Баранова, С. А. Организационная психология: курс лекций: учебное пособие / С. А. Баранова. — 2-е изд. стер. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 92 с. — ISBN 978-5-9765-4912-8. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/299225
2.	Бендюков, М. А. Организационная психология и психология управления : учебное пособие / М. А. Бендюков, Н. Б. Казначеева. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7641-1806-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279092 (дата обращения: 17.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/279092
3.	Данилова И.А., Нуриева Р.Н. Социология и психология управления. Научная книга, 2019 г.	учебное пособие	http://www.iprbbookshop.ru/81083
4.	Бендюков, М. А. Организационная психология и психология управления : учебное пособие / М. А. Бендюков, Н. Б. Казначеева. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7641-1806-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279092 (дата обращения: 17.11.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/279092
5.	Демидова, Е. В. Психология управления: учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/165880
6.	Постников, В. М. Методы принятия решений в системах организационного управления : учеб. пособие / В. М. Постников, В. М. Черненький. - Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2014. - 205 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/106627

7.	Кучина, Т. И. Организационная психология в эмпирических исследованиях: практическое пособие : учебное пособие / Т. И. Кучина, Т. С. Мороз. — Тула : ТулГУ, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-7679-4975-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226238 (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/226238
8.	Вайнштейн Л.А., Гулис И.В. Психология управления. Выпущенная школа, 2018 г.	учебное пособие	http://www.iprbbookshop.ru/00818
9.	Хитрина, И. Ю. Организационная психология : учебное пособие / И. Ю. Хитрина, С. И. Хитрин. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2024. — 109 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/426104 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/426104
10.	Хитрина, И. Ю. Организационная психология : учебное пособие / И. Ю. Хитрина, С. И. Хитрин. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2024. — 109 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/426104 (дата обращения: 03.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/426104
11.	Пономарева, Е. В. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами : рекомендовано методсоветом ВУЗа / Е. В. Пономарева. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. - 269 с.	Курсы и конспекты лекций	https://e.lanbook.com/book/64042
12.	Меланьина, А. А. Организационная психология : учебно-методическое пособие / А. А. Меланьина. — Воронеж : ВГУ, 2020. — 77 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/432998 (дата обращения: 01.10.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/432998

13.	Сидоренков А.В., Сидоренкова И.И. Эффективность малых групп в организации. Социально-психологические и организационно-деятельностные аспекты. Издательство Южного федерального университета, 2011 г.	Монография	http://www.iprbbookshop.ru/47204
14.	Ивасенко, А. Г. Организационное поведение: 100 экзаменационных ответов : учебное пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова. — Москва : ФЛИНТА, 2011. — 296 с. — ISBN 978-5-9765-1292-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/20199 (дата обращения: 30.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/20199
15.	Управление школой. Организационные и психолого-педагогические аспекты: Словарь-справочник: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. 44.03.01 (050100) "Педагогическое образование" и 44.03.02 (050400) "Психолого-педагогическое образование" / А. М. Моисеев [и др.] ; ред.: А. М. Моисеев, А. А. Хван ; рец.: Л. Н. Горбунова, Л. А. Павлова. - М.: Вузовский учебник; М.Инфра-М, 2017. - 228 с.	словарь	30
16.	Полякова И.В. Организационная психология. Ай Пи Эр Медиа, 2019 г.	учебно-методическое пособие	http://www.iprbbookshop.ru/83272

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Жог В.И., Тарабакина Л.В., Бабиева Н.С. Методология организационной психологии. Прометей, 2013 г.	учебное пособие	http://www.iprbbookshop.ru/18587
2.	Основы организационной психологии: учебное пособие / А. А. Осинцева, Н. В. Панова, М. А. Матюшина, Н. С. Зубарева ; под редакцией А. А. Осинцевой. — Новосибирск: НГТУ, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-4550-1. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/306233

3.	Белашева И.В., Польшакова И.Н., Нищитенко С.В. Психология управления. Северо-Кавказский федеральный университет, 2019 г.	учебное пособие	http://www.iprb-bookshop.ru/02728
4.	Лапшин, А. В. Коммуникации в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / А. В. Лапшин, Н. В. Гончарова. - Нижний Новгород : ВГУВТ, 2014. - 100 с.	Учебные пособия	https://elanbook.com/book/60801
5.	Николаенко, В. М. Социально-психологические аспекты управленческой деятельности: учебно-методическое пособие / В. М. Николаенко. — Новосибирск: СГУПС, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-00148-114-0.	учебно-методическое пособие	https://elanbook.com/book/164652

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка доклада; подготовка презентации; выполнение кейс-задания; творческое задание ; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля предполагают возможность просмотреть теоретический материал и проработать ошибки, допущенные при ответах на данные вопросы. Они предназначены для получения обучающимся адекватной оценки своих знаний. Для каждого раздела рекомендуется 10–15 вопросов.

Наиболее рациональным при самостоятельной работе над учебным материалом является следующий порядок действий.

1. Внимательно прочитать вопросы для самоконтроля, чтобы заранее знать, на какие моменты следует обратить особое внимание при последующей работе с пособиями.

2. Прочитать источник (источники), стремясь найти ответы на вопросы для самоконтроля и выписывая определения терминов в терминологический словарь (руководствуясь рекомендациями соответствующего раздела). При работе с источником следует также обратить внимание на интерпретацию примеров автором.
3. Последовательно ответить на вопросы для самоконтроля, по возможности не обращаясь к пособию.
4. Выполнить, по возможности, практические задания по теме.
5. Повторно вдумчиво перечитать в тексте пособий места со сведениями по вопросам, на которые Вам не удалось ответить, и попытаться выполнить нерешенные задания.
6. Составить список вопросов, которые Вы намереваетесь задать преподавателю на консультации.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

Объем информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Творческое задание

Творческие домашние задания – одна из форм самостоятельной работы магистрантов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ магистрантов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних творческих заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Магистранту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов.

Требования к написанию и оформлению творческого домашнего задания:

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц.

Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что магистрант не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Оформление творческого задания

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Выполнение кейс-задания

Кейс-задание (англ. case — случай, ситуация) — метод обучения, основанный на разборе практических проблемных ситуаций — кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

Выполнение задания:

1. подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:
 - титульный лист с кратким запоминающимся названием кейса;
 - введение, где упоминается герой (герои) кейса, рассказывается об истории вопроса, указывается время начала действия;
 - основная часть, где содержится главный массив информации, внутренняя интрига, проблема;
 - заключение (в нем решение проблемы, рассматриваемой в кейсе, иногда может быть не завершено);
2. подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.);
3. предложить возможное решение проблемы.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных исследовательских задач;
- готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;
- способность решать нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.
использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);
- аудитория с интерактивной доской для проведения практических занятий

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)