

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева

«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Организационная психология»

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы: Общая психология и психологическое консультирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

год начала подготовки – 2021, 2022, 2023, 2024

Разработана

канд. психол. наук, доцент кафедры СГД

_____ Е.В. Смирнова

Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД

_____ Е.В. Смирнова

Рекомендована

на заседании кафедры СГД

от «20» мая 2024 г.

протокол № 11

Зав. кафедрой _____ Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «20» мая 2024 г.

протокол № 10

Председатель УМК

_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8.1. Основная литература	8
8.2. Дополнительная литература	8
8.3. Программное обеспечение	8
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	9
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организационная психология» являются:

- ознакомление студентов с особенностями работы организационного психолога в коллективе, профессиональными функциями психолога в организациях разного типа, особенностями и своеобразием организационных политик в организациях;
- формирование умения применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач, осуществлять профотбор, развитие и обучение персонала, проводить психологическое консультирование;
- формирование навыков применения профессиональных функций и соблюдения организационных политик.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Организационная психология» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б.1.Б.25) ОПОП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Конфликтология	Производственная практика в профильных организациях
	Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знает особенности работы в коллективе. Умеет устанавливать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат Владеет навыками командной работы
ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1. Выполняет свои профессиональные функции в организациях разного типа	Знает профессиональные функции психолога в организациях разного типа Умеет осуществлять профотбор, развитие и обучение персонала, проводить психологическое консультирование Владеет навыками применения профессиональных функций
	ОПК-8.2. Соблюдает организационные политики и процедуры в профессиональной деятельности	Знает особенности и своеобразие организационных политик в организациях Умеет проводить процедуры профессиональной деятельности организационного психолога Владеет навыками соблюдения организационных политик

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		8
Аудиторные занятия/ Контактная работа (всего)	88,5	88,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	42	42
из них		
– лекции	42	42
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	44	44
из них		
– семинары (С)	22	22
– практические занятия (ПР)	22	22

– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	55,5	55,5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	29	29
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

ОЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместр
		9
Аудиторные занятия/ Контактная работа (всего)	58,5	58,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	28	28
из них		
– лекции	28	28
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	28	28
из них		
– семинары (С)	14	14
– практические занятия (ПР)	14	14
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	85,5	85,5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	59	59
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Введение в организационную психологию	Понятие организационной психологии. Основные понятия организационной психологии: организация, организационная структура, организационная культура, организационное развитие. Краткая история развития организационной психологии. Основные направления деятельности специалистов в области организационной психологии. Перспективы развития организационной психологии.
2.	Организационная культура	Организационная культура. Истоки современной организационной (корпоративной) культуры. Структура организационной культуры. Организационный климат и организационная культура. Диагностика организационной культуры.
3.	Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой	Стимулирование и мотивация. Классификация стимулов: материальные и нематериальные, моральные, социальные и творческие стимулы. Принципы стимулирования работников. Теории мотивации. Теории содержания: концепция раннего научного управления Тэйлора, доктрина человеческих отношений Мэйо. теория иерархии потребностей Маслоу, двухфакторная (мотивационно-

		<p>гигиеническая) теория потребностей Герцберга. теория существования связи и роста Альдерфера. теория приобретенных потребностей Мак-Клелланда, теории «Х» и «У» Мак-Грегора и Теория «Z» Оучи, теория характеристик работ Хакмена и Олдхема.</p> <p>Теории процесса: концепция трудовой мотивации Аткинсона, теории подкрепления мотивов Халл, постановки целей Локка, ожидания Врума, справедливости Адамса, синтезирующие (комплексные) теории процесса. Мотивация сотрудников в соответствии с иерархии потребностей человека Маслоу</p> <p>Удовлетворенность работой. Критерии удовлетворенности работника трудом.</p>
4.	Управление персоналом: функции и технологии	<p>Истоки становления современного управления персоналом. Понятие и функции управления. Социальное и организационное управление. Технологии целеполагания: SMART, иерархическая структура работ (декомпозиция целей). Технологии планирования: матрица Эйзенхауэра, метод трех гвоздей, метод помидора. Технологии организации, стимулирования и контроля.</p>
5.	Лидерство и руководство в организации	<p>Лидерство как процесс социального влияния. Концептуальные подходы к пониманию лидерства.</p> <p>Личностный подход. Личностные качества лидера. Теории личностных качеств: теория Ф. Вудса, типы лидеров по Р. Кеттелу и Г. Стайсу, качества лидера по Ричарду Манну, качества лидера по Р. Манн, теория А. Лоутон и Э. Роуз.</p> <p>Поведенческий подход. Исследования стилей управления К. Левина. Теории «Х» и «У» Д. Макгрегора, Теория Системы управления Р. Лайкерта, Классификация стилей лидерства университета штата Огайо, Управленческая решетка (сетка).</p> <p>Ситуационный подход. Теория лидерства Херси-Бланшарда. Методы диагностики лидерских качеств.</p>
6.	Командная работа и командообразование	<p>Группа, коллектив, команда: понятия, характеристики. Признаки команды. Навыки командной работы. Распределение ролей в команде. Диагностика командных ролей. Тимбилдинг как процесс командообразования. Виды тимбилдингов.</p>
7.	Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.	<p>Термин «профессиональное здоровье». Основные направления изучения профессионального здоровья. Стрессирующие факторы в организационной среде. Стрессоры в производственной среде. Реакции на стресс. Профессиональное выгорание.</p> <p>Роль организации в снижении стресса. Указания по уменьшению стрессоров на рабочем месте. Качество трудовой жизни и благополучие работника.</p>
8.	Система психологического подбора кадров для организации	<p>Психологическое изучение профессий. Профессиограмма. Подбор кадров, соответствующих требованиям организации и должностным обязанностям.</p> <p>Этапы подбора персонала. Разработка психологических критериев оценки профессиональной пригодности для работников организации. Отборочные тесты, используемые при приеме на работу.</p> <p>Технологии поиска персонала. Анализ кадрового рынка. Ярмарки вакансий. Типы резюме. Правила составления резюме. Возможности поиска кандидатов в интернете. Сайты по поиску работы. Собеседование с соискателем. Методы диагностики кандидатов.</p>
9.	Профессиональная карьера в организации	<p>Определение понятия карьеры. Психологические подходы к изучению карьеры. Планирование карьеры. Разновидности карьеры. Этапы развития профессиональной карьеры. Социально-психологические факторы выбора и реализации карьеры.</p>
10	Профессиональное обучение и развитие персонала	<p>Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения персонала. Методы развития личности лидера. Создание команд.</p> <p>Виды психологических тренингов, способствующие развитию лидерских качеств, развитию коммуникативных навыков, управлению временем.</p>
11.	Специфика организационного консультирования. Психологическая служба в организации	<p>Концепция кадрового консультирования как средство развития организации. Инструментарий кадрового консультанта.</p> <p>Организационно-методологические принципы психологической службы организации. Цели и задачи психологической службы. Принципы пользования психологической информацией. Морально-этические принципы работы психолога. Планирование и нормирование работы психологической</p>

		службы.
--	--	---------

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Введение в организационную психологию	8	2	2	2		2
2.	Организационная культура	12	4	2	2		4
3.	Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой	12	4	2	2		4
4.	Управление персоналом: функции и технологии	12	4	2	2		4
5.	Лидерство и руководство в организации	10	4	2	2		2
6.	Командная работа и командообразование	10	4	2	2		2
7.	Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.	10	4	2	2		2
8.	Система психологического подбора кадров для организации	11	4	2	2		3
9.	Профессиональная карьера в организации	10	4	2	2		2
10.	Профессиональное обучение и развитие персонала	10	4	2	2		2
11.	Специфика организационного консультирования. Психологическая служба в организации	10	4	2	2		2
	Подготовка к аттестации	26,5					26,5
	Промежуточная аттестация	0,5					
	Групповые консультации	2					
	<i>Общий объем</i>	<i>144</i>	<i>42</i>	<i>22</i>	<i>22</i>		<i>55,5</i>

ОЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1.	Введение в организационную психологию	6	2	2	-		2
2.	Организационная культура	9	4	2	-		3
3.	Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой	12	4	2	-		6
4.	Управление персоналом: функции и технологии	12	4	-	2		6
5.	Лидерство и руководство в организации	12	2	2	2		6
6.	Командная работа и командообразование	12	2	2	2		6
7.	Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.	10	2	-	2		6
8.	Система психологического подбора кадров для организации	12	2	2	2		6
9.	Профессиональная карьера в организации	10	2	-	2		6
10.	Профессиональное обучение и развитие персонала	10	2	-	2		6
11.	Специфика организационного консультирования. Психологическая служба в организации	10	2	2	-		6
	Подготовка к аттестации	26,5					26,5
	Промежуточная аттестация	0,5					
	Групповые консультации	2					
	<i>Общий объем</i>	<i>144</i>	<i>28</i>	<i>14</i>	<i>14</i>		<i>85,5</i>

5.3. Практические занятия и семинары ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	С/ПР	Введение в организационную психологию	2/2

2.	2.	С/ПР	Организационная культура	2/2
3.	3.	С/ПР	Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой	2/2
4.	4.	С/ПР	Управление персоналом: функции и технологии	2/2
5.	5.	С/ПР	Лидерство и руководство в организации	2/2
6.	6.	С/ПР	Командная работа и командообразование	2/2
7.	7.	С/ПР	Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.	2/2
8.	8.	С/ПР	Система психологического подбора кадров для организации	2/2
9.	9.	С/ПР	Профессиональная карьера в организации	2/2
10.	10.	С/ПР	Профессиональное обучение и развитие персонала	2/2
11.	11.	С/ПР	Специфика организационного консультирования. Психологическая служба в организации	2/2

ОЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	С/ПР	Введение в организационную психологию	2/-
2.	2.	С/ПР	Организационная культура	2/-
3.	3.	С/ПР	Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой	2/-
4.	4.	С/ПР	Управление персоналом: функции и технологии	-/2
5.	5.	С/ПР	Лидерство и руководство в организации	2/2
6.	6.	С/ПР	Командная работа и командообразование	2/2
7.	7.	С/ПР	Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.	-/2
8.	8.	С/ПР	Система психологического подбора кадров для организации	2/2
9.	9.	С/ПР	Профессиональная карьера в организации	-/2
10.	10.	С/ПР	Профессиональное обучение и развитие персонала	-/2
11.	11.	С/ПР	Специфика организационного консультирования. Психологическая служба в организации	2/-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа

ОФО/ОЗФО

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ОЗФО
1-11	Подготовка к практическому занятию Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка конспектов по теме	29	59

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных ресурсов и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
4.	ПР	Выполнение практических заданий	2	2

6.	ПР	Тренинг	2	2
----	----	---------	---	---

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество о часов ОФО	Количество о часов ОЗФО
-	-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые контрольные вопросы для устного опроса

1. Насколько, по Вашему мнению, перспективно такое направление деятельности психолога в фирме, как работа по повышению уровня адаптации сотрудников?
2. Каковы отличия организационного консультирования от консультирования психологического?
3. С учетом знаний в области психологического консультирования определите специфику пользования психологической информацией психолога в организации?
4. Какие из организационно-методологических принципов психологической службы организации на ваш взгляд можно отнести к приоритетным (аргументируйте свой ответ)?
5. В чем, по Вашему мнению, плюсы количественного и клинического подхода к отбору сотрудников организации?
6. Какой из видов интервью является наиболее перспективным при отборе сотрудников в организации в России (аргументируйте свой выбор)?
7. Для чего организационному психологу необходимо знать описание должности и паспорт рабочего места сотрудников организации?
8. Какой из этапов подбора персонала является наиболее трудоемким, а какой – самым важным (аргументируйте свой ответ)?
9. В чем, по Вашему мнению, смысл применения отборочных тестов, используемых при приеме на работу?
10. Какие рекомендации по снижению воздействия стрессоров на рабочем месте Вы, как будущий специалист-психолог, могли бы составить для работников типа А и В, а также для сотрудников со внешним и внутренним локусом контроля?
11. В каком направлении может организовать свою деятельность психолог в организации поставив своей целью повышение профессионального здоровья сотрудников?
12. Каким образом знание механизмов организационной культуры может помочь психологу правильно определить пути развития организации и повысить уровень профессионального здоровья ее сотрудников?
13. Какой из подходов к объяснению организационной мотивации наиболее близок Вам (поясните свой ответ)?
14. Почему не существует «объективной» меры удовлетворенности работой?
15. Какой из рассмотренных подходов к оценке удовлетворенности работой лучше всего отражает то, что удовлетворенность работой означает для вас? Поясните свой ответ..
16. Если вы работаете, перечислите и обсудите несколько способов, с помощью которых ваш работодатель мог бы упростить вам работу, посещение института и выполнение других обязанностей. (Если вы не работаете, то, отвечая на этот вопрос, исходите из данных о вашей предыдущей работе или проинтервьюируйте работающего друга или студента из своей группы).
17. Какие 5 моделей эффективного командного взаимодействия вы знаете?
18. Раскройте модель ЛаФасто и Ларсона «Пять динамических характеристик сотрудничества и командной работы»
19. Раскройте модель Ленсиони «5 Дисфункций команды»
20. Раскройте модель эффективного командного взаимодействия Катценбаха и Смита
21. Раскройте модель моделей эффективного командного взаимодействия Такмена
22. Раскройте модель эффективности команды Т7
23. Какую пользу организационная приверженность приносит организации?
24. Организационная приверженность и ее значение для сотрудников и организации
25. Вовлеченность в работу и ее значение

Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

Оценка	Критерии
Отлично	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	<i>Хорошо</i> ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Типовые тестовые задания

1. Организационная психология – это:

- a) наука, изучающая поведение сотрудников в организации, в соответствии с особенностями их психологии;
- b) специальная область психологии, включающая в себя разработку и использование психологической теории и методологии для решения проблем организации и проблем, с которыми сотрудники сталкиваются в организациях;
- c) научная дисциплина, изучающая психологию сотрудников организации в соответствии с выполняемыми ими профессиональными обязанностями, которая позволяет определить структуру внутриорганизационных межличностных отношений.

2. Основными методами исследования в организационной психологии являются:

- a) опрос
- b) наблюдение
- c) естественный эксперимент
- d) формирующий эксперимент
- e) организационное анкетирование
- f) лабораторный эксперимент

3. Научный подход к изучению организаций начал формироваться:

- a) в конце 19 - начале 20 века;
- b) в 20-х годах 20 столетия;
- c) в 30-х годах 20 века;
- d) в середине 20 столетия.

4. Организационные психологи работают с организациями по следующим направлениям:

- a) изучение эффективности консультирования в организациях;
- b) определение уровня включенности сотрудников во внутриорганизационную деятельность;
- c) отбор сотрудников и их распределение на работу;
- d) измерение выполнения работы;

- e) учет человеческого фактора и психологических проблем;
 - f) качество рабочей жизни;
 - g) психология потребителей;
 - h) инженерная психология;
 - i) обучение и развитие персонала.
- 5. При приеме на работу применяются тесты:**
- a) способностей;
 - b) на психологическую совместимость;
 - c) личностных оценок;
 - d) профессионально значимых умений;
 - e) на коммуникативную пригодность;
 - f) на честность.
- 6. Отсевание поступающих на работу – это:**
- a) выявление среди отобранных претендентов наиболее соответствующих должностным обязанностям организации;
 - b) выделение из общего числа претендентов тех людей, которые с наибольшей вероятностью будут успешно справляться с работой;
 - c) выбор из числа претендентов одного наиболее подходящего по профессиональным характеристикам кандидата.
- 7. Предварительный сбор информации до приема на работу предусматривает:**
- a) проверку точности данных, содержащихся в анкете, предоставленной претендентом;
 - b) анализ деятельности претендента на предыдущем месте работы;
 - c) получение письменных или устных рекомендаций от людей, знакомых с претендентом на должность;
 - d) изучение профессиональных достижений претендента.
- 8. Наиболее эффективным видом интервью является:**
- a) классическое;
 - b) по вопросам профессионального роста;
 - c) структурированное;
 - d) поэтапное.
- 9. При отборе сотрудников в организацию используются подходы:**
- a) качественный;
 - b) количественный;
 - c) организационный;
 - d) клинический;
 - e) профессиональный.
- 10. К стратегиям формирования штата сотрудников относятся:**
- a) с помощью штатных сотрудников;
 - b) с помощью совместителей;
 - c) с помощью временных сотрудников;
 - d) путем заключения контрактов с организациями-подрядчиками;
 - e) с помощью вольнонаемного набора сотрудников.
- 11. Наиболее распространенные категории определения удовлетворенности работой в организационной психологии:**
- a) как глобального понятия;
 - b) как многофакторного понятия;
 - c) как многогранного понятия;
 - d) как функции мотивации;
 - e) как функции удовлетворенных потребностей.
- 12. Профессионально мотивированный работник считает важнейшим условием деятельности:**
- a) высокие идейные и человеческие ценности;
 - b) реализацию своих профессиональных способностей, знаний и возможностей;
 - c) достижение и преумножение собственности, богатства, материальных благ.
- 13. Основной принцип мотивации гласит, что:**
- a) человек лучше всего мотивируется в поле своих ценностных установок и норм;
 - b) человек лучше всего мотивируется за определенные виды вознаграждения;
 - c) человеку свойственно быть периодически мотивированным к любому виду деятельности.
- 14. Удовлетворенность работой – это:**
- a) категория текучести кадров;
 - b) эмоционально-оценочное отношение личности или группы к выполняемой работе и условиям ее протекания;
 - c) форма оценки сотрудником системы руководства организацией.

Критерии и шкала оценки

Оценивается количество правильных ответов

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% - «удовлетворительно»

71-85% - «хорошо»

86-100% «отлично»

Типовые практические задания

Задание 1. Исследуйте лидерские качества руководителей, подобрав соответствующие методики. Представьте письменный анализ полученных результатов.

Задание 2. Исследуйте организационную культуру конкретной фирмы (компании, учреждения), выбрав соответствующую методику. Представьте письменный анализ полученных результатов.

Задание 3. Исследуйте особенности мотивационной сферы сотрудников организации, подобрав соответствующие методики. Представьте письменный анализ полученных результатов.

Задание 4. Проведите исследование коммуникативных качеств сотрудников организации, подобрав соответствующие методик. Представьте письменный анализ полученных результатов.

Задание 5. Сделайте анализ конфликтной личности. Исследуйте возможные стратегии поведения в конфликте, подобрав соответствующие методики. Представьте письменный анализ полученных результатов.

Критерии и шкала оценки выполнения практического задания

Оценка	Критерии оценки
отлично	Практическое задание выполнено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При выполнении задания проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
хорошо	Практическое задание выполнено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
удовлетворительно	Практическое задание выполнено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
неудовлетворительно	Практическое задание выполнено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)

1. Организационная культура
2. Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой
3. Управление персоналом: функции и технологии
4. Лидерство и руководство в организации
5. Командная работа и командообразование
6. Профессиональное здоровье сотрудников как условие развития организации.
7. Система психологического подбора кадров для организации

8. Профессиональная карьера в организации
9. Профессиональное обучение и развитие персонала
10. Специфика организационного консультирования.
11. Психологическая служба в организации
12. Понятие организационной психологии.
13. Основные понятия организационной психологии: организация, организационная структура, организационная культура, организационное развитие.
14. Краткая история развития организационной психологии.
15. Основные направления деятельности специалистов в области организационной психологии.
16. Перспективы развития организационной психологии.
17. Организационная культура.
18. Истоки современной организационной (корпоративной) культуры.
19. Структура организационной культуры.
20. Организационный климат и организационная культура.
21. Диагностика организационной культуры.
22. Стимулирование и мотивация.
23. Классификация стимулов: материальные и нематериальные, моральные, социальные и творческие стимулы.
24. Принципы стимулирования работников.
25. Теории мотивации.
26. Удовлетворенность работой. Критерии удовлетворенности работника трудом.
27. Истоки становления современного управления персоналом.
28. Понятие и функции управления.
29. Социальное и организационное управление.
30. Технология целеполагания SMART
31. Технология иерархическая структура работ (декомпозиция целей). Технологии планирования: матрица Эйзенхауэра,
32. Метод трех гвоздей и метод помидора.
33. Технологии организации, стимулирования и контроля.
34. Лидерство как процесс социального влияния. Концептуальные подходы к пониманию лидерства.
35. Личностные качества лидера.
36. Теории личностных качеств лидера
37. Исследования стилей управления К. Левина.
38. Теории «Х» и «У» Д. Макгрегора,
39. Теория Системы управления Р. Лайкерта,
40. Классификация стилей лидерства университета штата Огайо, Управленческая решетка (сетка).
41. Модели ситуационного лидерства.
42. Группа, коллектив, команда: понятия, характеристики.
43. Признаки команды. Навыки командной работы.
44. Распределение ролей в команде.
45. Тимбилдинг как процесс командообразования. Виды тимбилдингов.
46. Термин «профессиональное здоровье». Основные направления изучения профессионального здоровья.
47. Стрессирующие факторы в организационной среде.
48. Стрессоры в производственной среде. Реакции на стресс.
49. Профессиональное выгорание.
50. Психологическое изучение профессий. Профессиограмма.
51. Подбор кадров, соответствующих требованиям организации и должностным обязанностям.
52. Этапы подбора персонала.
53. Отборочные тесты, используемые при приеме на работу.
54. Технологии поиска персонала. Анализ кадрового рынка. Ярмарки вакансий.
55. Типы резюме. Правила составления резюме.
56. Возможности поиска кандидатов в интернете. Сайты по поиску работы. Собеседование с соискателем.
57. Методы диагностики кандидатов.
58. Определение понятия карьеры.
59. Психологические подходы к изучению карьеры.
60. Планирование карьеры.
61. Разновидности карьеры.
62. Этапы развития профессиональной карьеры.
63. Социально-психологические факторы выбора и реализации карьеры.
64. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения.
65. Методы обучения персонала.
66. Методы развития личности лидера.
67. Создание команд.

68. Виды психологических тренингов, способствующие развитию персонала
69. Концепция кадрового консультирования как средство развития организации.
70. Инструментарий кадрового консультанта.

Типовые ситуационные задачи к экзамену

Задача 1.

Сара Росс после 12 лет работы в бухгалтерии «Шарп Петролеум Компани» («Sharp Petroleum Company»), получив повышение, была назначена начальником сектора бухгалтерского учета розничных продаж.

Сара не до конца еще ознакомилась с деятельностью подразделения, как от покупателя поступила жалоба в офис. Сара знала, как пользоваться техническим оборудованием бухгалтерии, но не имела практического опыта в этой области. Поэтому она иногда не могла ответить на текущие вопросы, возникающие у девушек, работающих на бухгалтерской технике. В результате девушки привыкли обращаться с подобными вопросами к начальнику сектора производственного бухгалтерского учета, и Сара не сумела этого предотвратить.

Постепенно подчиненные Сары перестали уважать её и с любой проблемой обращались напрямую к начальнику сектора производственного бухучета. Сара попыталась вернуть утраченный авторитет, более тщательно проверяя их работу, но психологический климат в группе и эффективность ее работы от этого пришли в еще больший упадок. Блэк, заведующий управлением, и его начальник, главный контролер, узнав о недовольстве служащих и большой текучести в управлении, сочли работу Сары неудовлетворительной. Некоторые служащие при опросе заявили, что они понимают в работе больше, чем Сара. В результате было принято решение слить сектор производственного бухучета и сектор учета розничных продаж, руководителем объединенного сектора назначить начальника сектора производственного бухучета, к которому подчиненные Сары обращались за помощью, а Сару назначить на руководящую должность и канцелярии с тем же окладом, что и на прежнем месте.

Вопросы:

1. Что помешало Саре быстро адаптироваться на рабочем месте?
2. Следовало ли вообще назначать Сару на должность руководителя отдела? Почему?
3. Допустило ли руководство ошибки по отношению к Саре? Какие?
4. Правильное ли решение приняло руководство компании? Почему?
5. Какое бы решение Вы приняли и почему?

Ответы на вопросы по ситуации:

1. Что помешало Саре быстро адаптироваться на рабочем месте?

Адаптация (от латинского *adaptio* – приспособлять) – это процесс ознакомления работника с новой организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры новой компании.

Наиболее эффективной из всех способов адаптации является активная адаптация, которая представляет собой процесс приспособления индивида к изменяющейся среде с помощью соответствующего управляющего воздействия и использования организационных, технических, социально-психологических средств. Процесс адаптации традиционно принято разделять на четыре этапа.

1. Оценка уровня подготовленности нового работника. На этом этапе происходит определение непривычных для работника ситуаций и вариантов решения привычных для работника задач.
2. Ориентация. На этом этапе происходит практическое знакомство нового работника с его обязанностями и требованиями, предъявляемыми к нему со стороны организации.
3. Действенная адаптация. На этом этапе новичок приспосабливается к своему новому положению и широко включается в межличностные отношения с коллегами.
4. Функционирование. На завершающем этапе адаптации работник преодолевает производственные и межличностные проблемы и переходит к стабильной работе.

Сара не успела ознакомиться со спецификой работы нового отдела. В текущей работе отдела появились небольшие проблемы, с которыми Сара не могла справиться из-за того, что ей не хватало опыта, а ее сотрудники со всеми проблемами обращались не к ней, а к начальнику сектора.

Исходя из 4 этапов адаптации, Сара начала работу в новой должности с третьего этапа.

2. Следовало ли вообще назначать Сару на должность руководителя отдела? Почему?

Руководитель – это не совсем должность, это психология, образ жизни, образ мысли. Искусство быть руководителем – это искусство управлять людьми. Сару не следовало назначать руководителем этого отдела, так как она бухгалтер, а не менеджер. И, по всей видимости, у нее бухгалтерское образование, а не управленческое. У нее нет опыта руководящей работы, тем более что она проработала с «цифрами» двенадцать лет. Сара не обладает навыками руководителя, лидера, за которым бы пошла команда.

3. Допустило ли руководство ошибки по отношению к Саре? Какие?

По моему мнению, руководство допустило ошибки. Не надо было ее переводить из бухгалтеров в руководящую должность. И даже не надо было ее переводить на руководство в отдел канцелярии.

4. Правильное ли решение приняло руководство компании? Почему?

Как уже было написано во 2 и 3 вопросе, руководство приняло не правильное решение.

Руководство, или лидерство, – это способность оказывать влияние на отдельных лиц и на группы, побуждая их работать на достижение целей организации.

Прежде всего, руководство стоит рассматривать как процесс, который, в свою очередь, может быть разбит на отдельные действия и шаги руководителя, направленные на достижение промежуточных, оперативных целей. Другим элементом характеризующим руководство является непосредственное влияние на подчиненных, учеников, друзей и т.п. Наличие такового со стороны одного человека позволяет выделить лидера, способного подчинить себе остальных с их добровольного согласия. В этом и заключается руководство. Такая готовность быть ведомым может быть как осознанной, так и подсознательной. Обычно человек готов идти за кем-то, подчиняться лишь в случае, если видит в этом те или иные выгоды для себя. Это может быть награда, поощрение, личная выгода и т.д. Третий элемент, руководство – это обязательное наличие последователей и общей цели, на достижение которой будут направлены совместные усилия. Личные цели отдельных индивидов заставляют менеджера либо выполнить их во имя решения общей задачи, либо подчинить их достижению общей цели, то есть цели индивида в группе должны быть либо подчинены целям всей группы, либо не мешать их достижению. Чтобы ситуация складывалась именно так, а никак иначе, руководство должно применить всю свою энергию и власть. Как видно из данного выше определения, конечной целью деятельности, которое включает в себе руководство, является достижение целей организации, что он, естественно, делает не без помощи подчиненных. Вот что такое руководство.

5. Какое бы решение Вы приняли и почему?

Можно было бы ее поставить на должность главного бухгалтера, если бы была такая вакансия (судя по ситуации – нет). А так оставить на прежней должности. У Сары опыт работы двенадцать лет в должности бухгалтера, а значит она могла бы работать и главным бухгалтером в этой организации, она знает специфику бухгалтерского учета в своей организации.

Задача 2.

Небольшая компания по продаже автомобилей имеет несколько торговых площадок в разных районах Москвы. На одной из таких площадок работает коллектив из 35 человек, большая часть которых продавцы. Коллектив сплочен, дружен, в нем хорошо развиты неформальные контакты, иногда переходящие в панибратские отношения. Продавцы часто подменяют друг друга, не ставя руководство в известность, используется «скользящий» график работы. Такой режим работы создает определенные сложности для отдела кадров при ведении табельного учета, учета отработанного времени.

Все работники — специалисты высокой квалификации, «гении продаж», у каждого есть свои подходы к клиентам.

Тереков — «клоун-весельчак», может найти общий язык с любым молодым человеком (до 30 лет), ведет свободный образ жизни.

Васильев — «педант», запросто общается с самыми дотошными и занудливыми клиентами, поскольку спокоен и доброжелателен.

Павленко лучше всех умеет продавать машины покупательницам - женщинам.

Бекетов — «ас продаж» — может работать с любым клиентом, и редко когда клиенты уходили от него без покупки.

Этот коллектив, применяя свои нестандартные приемы продажи подходы к работе, обеспечивал самый высокий уровень продаж среди всех площадок фирмы.

Неожиданно в этом коллективе происходит кража. Руководство компании, разобравшись с ситуацией, выявило виновного (им оказался новенький продавец) и уволило руководителя площадки, который придерживался либерального стиля управления. Остро встал вопрос о новом руководителе. Бекетов, которому предложили эту должность, отказался, мотивируя свой отказ тем, что его стиль — продажи, а не возня с бумажками.

Руководство фирмы решило подобрать более жесткого руководителя с тем чтобы ввести работу площадки в более организованные рамки, устранить панибратство, повысить дисциплину. Руководителем был назначен Завадский.

Завадский — хороший специалист, менеджер по продажам со стажем работы, имеет также навыки руководящей работы, но он «со стороны».

В работе Завадский придерживается формальных правил, наводит порядок с дисциплиной, рабочим расписанием, пытается внедрить приемы продаж, принятые во всем мире, но не использовавшиеся на этой площадке ранее, не поощряет неформальные контакты. Бекетов стал отстаивать приемы, принятые в данном коллективе продавцов, на что Завадский пригрозил ему увольнением. Новый начальник не стал посещать традиционно устраиваемые торжества, утверждая, что ему не нравятся шумные сборища. Коллектив начинает лихорадить; социально-психологический климат испортился, работа ухудшилась.

Через два месяца Завадский допустил ошибку, причиной которой было отсутствие у него опыта работы на данном месте. Любой опытный продавец мог бы указать на возможность такой ошибки заранее (по крайней мере, Бекетов), но все молчали и тихо посмеивались. Когда Завадский узнал об этом, он пошел к вышестоящему начальству, обвинил Бекетова и потребовал его увольнения.

Вопросы:

1. Как сформулировала руководство фирмой проблему на данной площадке? Правильно ли сформулирована проблема?
2. Какие ошибки допустило руководство фирмой? Какие меры нужно было предпринять?
3. Почему Завадскому не удалось наладить отношения с группой?
4. Определите, какие нормы, принятые в коллективе, были нарушены Завадским и почему.
5. Разработайте систему мер воздействия на коллектив продавцов со стороны Завадского.

6. Спрогнозируйте последствия принятия предлагаемых мер на ближайший год.

1. Как сформулировало руководство фирмой проблему на данной площадке? Правильно ли сформулирована проблема?

Проблема на данной площадке – это увольнение прежнего руководителя, ну и соответственно замена его новым руководителем, который не был работником данной организации.

Проблема, конечно же, сформулирована неверно.

2. Какие ошибки допустило руководство фирмой? Какие меры нужно было предпринять?

Главной ошибкой руководства данной площадкой было то, что уволили руководителя, так как сам руководитель в принципе ни в чем не виноват. Никто не застрахован от недобросовестных сотрудников.

Следующая ошибка это найм жесткого руководителя со стороны, хоть и имеющего опыт работы. Причем найм жесткого руководителя, который мог бы устранить панибратство, повысить дисциплину в коллективе.

Ну и еще ошибкой было то, что эту должность предложили Бекетову, который специализируется на продажах.

Меры – провести совещание с сотрудниками и руководителем по поводу кражи новым сотрудником. Уволить нового сотрудника.

3. Почему Завадскому не удалось наладить отношения с группой?

Формальная организация - костяк административной структуры - представляет собой систему узаконенных безличных требований и стандартов поведения, формально заданных и жестко закреплённых ролевых предписаний. Она напоминает пирамиду, горизонтальный срез которой характеризует систему требований функционального разделения труда, а вертикальный (иерархический) - отношение власти и субординации. Формальная организация может быть описана в виде системы подразделений, групп и рабочих мест.

Рабочее место отдельного работника и отдельного структурного подразделения в формальной организации легко определяется позициями, которые они занимают в горизонтальном и вертикальном срезах. В одном случае такая позиция называется функцией, в другой - статусом. Формальная структура образует каркас отношений в организации, придаёт их необходимую устойчивость, позволяя облегчить и рационализировать процесс целедостижения. Вместе с тем она порождает ряд неустраняемых дисфункций, поэтому служит для социологов самых разных направлений объектом критики.

Неформальная организация - вторая подсистема. Она базируется на других принципах и источниках социальной регуляции поведения. В отличие от формальной неформальная организация строится на принципах саморегуляции и самоорганизации. Неформальная организация не является жестко структурированной, вектор её направленности меняется. При этом её направленность может как усиливать внешний организационный импульс, так и противостоять ему. Вся она строится на основе личностных особенностей работников, специфики отношений, складывающихся между ними. Здесь нет жестко закреплённых безличных стандартов, делающих организацию устойчивой, напротив, превалируют групповые нормы, а спонтанное взаимодействие придаёт гибкость организационному поведению. Если формальная организация опирается на жесткую структуру отношений, зафиксированную в иерархии должностных функциональных позиций, то в неформальной подобная структура носит ситуационный характер. Таким образом, формальная структура создаётся отношениями между безличными должностными и профессиональными позициями, а неформальная - отношениями между живыми людьми в процессе их совместной деятельности.

В ситуации как раз говорится о неформальной группе, которая образовалась в данной компании. А Завадский хотел полностью уничтожить неформальную организацию. Ему не удалось наладить отношения с группой, так как он решил кардинально изменить сложившуюся годами корпоративную культуру компании. Полностью испортил социально-психологический климат.

4. Определите, какие нормы, принятые в коллективе, были нарушены Завадским и почему.

Культура фирмы - не синоним понятия "климат". Культура сама предполагает климат, ценности, стиль, взаимоотношения в данной организации. В ее понятие входят: некие постоянно повторяющиеся характеристики поведения людей, например: ритуалы, формы проявления почтительности, манера поведения, нормы производственных групп; философия, которая определяет политику организации по отношению к работникам или заказчикам; "правила игры", которые надо соблюдать, чтобы преуспеть в организации.

Что касается норм, они сами по себе не обладают собственным побуждающим компонентом. Однако «нормы ... не берутся ниоткуда и не существуют сами по себе, они выступают как формализованные носители ценностей, они конкретизируют ценности, способствуют реализации ценностных установок». Таким образом, когда нормы не опираются на соответствующие им ценности, тогда для исполнения они нуждаются во внешней мотивации в виде поощрений и наказаний.

Нормы, которые были нарушены Завадским – попытка внедрить приемы продаж, которые приняты во всем мире, но не использовались на этой площадке ранее, не поощряет неформальные контакты, не посещает традиционно устраиваемые торжества.

5. Разработайте систему мер воздействия на коллектив продавцов со стороны Завадского.

1. Строго наказывать (например, выговором, лишением премии и т. д.) за нарушение дисциплины, за нарушение графика работы, за неофициальное общение в присутствии клиента. 2. Поощрять сотрудников (например, объявлением благодарности, признанием заслуг в присутствии коллектива, выплатой премии и т. д.) за выполнение или перевыполнения плана продаж, за перспективные и грамотные предложения, как в сфере улучшения общей работы, так и в сфере улучшения климата в коллективе.

6. Спрогнозируйте последствия принятия предлагаемых мер на ближайший год.

Последствием принятия предлагаемых мер была бы слаженная работа коллектива, высокий уровень продаж, соблюдением коллективом необходимых формальных правил, хорошая дисциплина и как следствие хороший и стабильный психологический климат в коллективе.

Задача 3.

Решение организационных конфликтов

Задание для анализа организационного конфликта:

- 1) дать классификацию конфликта;
- 2) выявление причин конфликта;
- 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация 1

В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны.

В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети.

Ситуация 2

Менеджер по продажам с окладом в 20 тыс. рублей считает, что для повышения его личного и профессионального статуса ему нужен престижный автомобиль. Он берет кредит и вскоре выясняет, что не справляется с платежами.

Ситуация 3

В сети ресторанов объем и структура поставок (закупок) в каждый ресторан формируется не директором, а начальником отдела закупок центрального офиса. С одной стороны, имеет место объективность в распределении ресурсов и обеспечивается контроль.

С другой стороны, возникают конфликты с директорами из-за некорректности заявок, ошибок, что приводит к сбоям в работе ресторанов.

Ситуация 4

Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

Ситуация 5

В отделе фирмы все сотрудники в выходные встречаются и играют в футбол. Новый сотрудник счел это пустой тратой времени и отказался присоединиться. После уик-энда все постоянно обсуждали выходные, а новичок чувствовал себя отверженным. Такое отношение быстро распространилось и на служебные дела.

Ситуация 6

Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку не критического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.

Ситуация 7

Сотрудник проработал год, и весь год получал замечания и наказания за неточное понимание своих функций. В то же время все попытки уточнить их, ознакомиться с официальной должностной инструкцией и требованиями к должности вызывали раздражение непосредственного руководителя. Работник уволился.

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Критерии ответа
Отлично	При <i>высоком уровне</i> студент демонстрирует глубокое, полное раскрытие основ методики преподавания психологии; устанавливает содержательные межпредметные связи. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении проблем преподавания психологии в школе и системе среднего профессионального образования используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Демонстрируется самостоятельность и правильность решения практического задания (или/ и ситуационной задачи), уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы.
Хорошо	При <i>достаточном уровне</i> студент демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены

	две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Демонстрируется правильность решения практического задания (или/ и ситуационной задачи), уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы.
Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном уровне</i> студент в ответе допускает существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; не установлены межпредметные связи; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно. Допущены несущественные ошибки при выполнении практического задания (или/и ситуационной задачи), слабо аргументировано свое решение
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе студент демонстрирует непонимание основ методики преподавания психологии; в ответе допущен ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии. Не решена учебно-профессиональная задача, или решена с грубыми ошибками.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Свенцицкий, А. Л. Организационная психология : учебник для вузов / А. Л. Свенцицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16410-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530957>

2. Организационная психология : учебник и практикум для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07328-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510792>

8.2. Дополнительная литература

1. Психология труда : учебник для вузов / Е. А. Климов [и др.]; под редакцией Е. А. Климова, О. Г. Носковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16233-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530652>

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>

3. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511051>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Антивирус

Google Chrome

Яндекс.Браузер

PDF24 Creator

8.4. Профессиональные базы данных

Directory of OpenAccess Journals (DOAJ) - <https://doaj.org/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google - <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler - <http://www.rambler.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерации Психологов Образования России - <https://rospsey.ru/>

Портал «Психологический навигатор» - <https://psynavigator.ru/>

Портал психологических знаний - <http://psyjournals.ru>

Портал сетевой психологии «Псипортал» - <http://www.psy.piter.com/>

Психологический проект «Психея» - <http://www.psycheya.ru/>

Научная электронная библиотека - <https://rusneb.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

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

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>

Открытый образовательный видеопортал UniverTV.ru - <http://univertv.ru/>

Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

Союз предприятий печатной индустрии - <https://www.gipp.ru>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации по ведению конспектов лекций

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

– Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

– Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

– Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

– Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

– Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

– Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа

нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту или даже итоговому экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями: для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную, выполнить задание письменно, подготовиться к защите своего варианта выполнения задания, продумать теоретически положения, на которые опирались в процессе выполнения задания.

Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач

Ситуационные задачи - это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Специфика ситуационной задачи в том, что она носит ярко выраженный практикоориентированный и интегративный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание.

1. Вначале внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите то, что кажется вам наиболее важными.

3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.

4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложенные в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация

5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы

6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения

8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

Методические указания по подготовке к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора

источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для индивидуальных и групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства

обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.