

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.03.2024 13:18:05  
Уникальный программный код:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Кафедра общей и организационной психологии**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.Д. Серяков**

**«27» августа 2021 г.**

**Рабочая программа учебной дисциплины  
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ**

**Направление подготовки  
37.03.01 Психология**

**профиль подготовки: организационная психология**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология.

Разработчик: преподаватель кафедры общей и организационной психологии Нестерова Е.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры общей и организационной психологии от «17» августа 2020 г., протокол № 001-2021/22

Заведующий кафедрой  
общей и организационной психологии



Петров В.Е.

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Лист изменений  
в рабочей программе

Дата внесенных изменений	Содержание изменений	Подпись

## 1. Наименование дисциплины

Организационная психология.

### 1.1. Цель освоения дисциплины:

- целенаправленно и систематически формировать у студентов представления о предмете, задачах, современном состоянии и достижениях организационной психологии, об основных психологических закономерностях и механизмах функционирования организации в целом, человека, группы в организации.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- формирование и развитие у студентов навыков анализа организационного поведения, социально-психологического исследования личности, группы, коллектива для решения практических задач;

- формирование базовых знаний по управлению организационными изменениями и организационной культурой;

- формирование профессионального мышления, познавательных способностей студентов, навыков работы с литературой и Интернет-ресурсами, профессиональную компетентность в области решения задач психологической работы, коммуникативной компетенции и личностных качеств, необходимых психологу для профессиональной деятельности, сформировать у будущего высококвалифицированного специалиста интерес к познанию другого человека и его места в процессе жизнедеятельности.

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

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**ПК-13** – способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.

**ПК-14** – способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	знать	уметь	владеть
способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса <b>ПК-13</b>	понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров <b>З-(ПК-13)</b>	осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров; реализовывать психологические технологии работы с персоналом <b>У-(ПК-13)</b>	технологиями работы с персоналом организации; техниками по улучшению психологического климата организации; навыками делового общения <b>В-(ПК-13)</b>

способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп. <b>ПК-14</b>	психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья <b>З-(ПК-14)</b>	реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций <b>У-(ПК-14)</b>	технологиями работы с персоналом организации; формами и методами, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп <b>В-(ПК-14)</b>
--	---	---	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Б1.В.11 Организационная психология относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 учебного плана и изучается студентами 3 курса в пятом и шестом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

Базой для изучения дисциплины «Организационная психология» являются следующие дисциплины: «Общая психология», «Психология личности», «Социальная психология», «Психодиагностика», «Практикум по психодиагностике», «Психология труда и инженерная психология».

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Организационная психология», необходимы для успешного освоения технологий работы практического психолога.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа).

Дисциплина предполагает изучение 6 разделов, 21 тема.

	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	5	3	108	54	20	34		54	Зачет с оценкой
		6	4	144	54	20	34	2	63	Экзамен
2	Очно-заочная	6	3	108	38	14	24		70	Зачет с оценкой
		7	4	144	44	16	28	2	73	Экзамен
3	Заочная	5	3	108	12	4	8		96	
		6	2	108	12	4	8		92	Зачет с оценкой
		7	1	36	11			2	25	Экзамен

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

Изучая дисциплину «Организационная психология» студенты последовательно овладевают знаниями, структурированными в 6 разделов и 21 тему. Такой методический прием постепенно расширяет объем получаемой студентами информации,

систематизирует их знания и способствует формированию осознанного, активного отношения к обучению.

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5 семестр</b>								
<b>Раздел №1 Понятие и сущность организационной психологии.</b>								
<b>Тема №1</b> Предмет и задачи организационной психологии	20	12	6	6			8	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №2</b> Междисциплинарный характер организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №3</b> Проблемы теории и практики в организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №2 Общая характеристика организации</b>								
<b>Тема №4</b> Черты и свойства организации	48	22	10	12			26	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №5</b> Влияние различных отраслей знаний на теоретические основы построения организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №6</b> Рабочая среда в организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №7</b> Жизненный цикл организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)

<b>Тема №8</b> Проектирование организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №3 Организационное развитие</b>								
<b>Тема №9</b> Управление изменениями	30	16	4	12			14	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №10</b> Нововведения в организациях								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №11</b> Модели и методы организационного развития								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №12</b> Организационная культура								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего в семестре</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>20</b>	<b>30</b>			<b>4</b>	<b>54</b>
<b>6 семестр</b>								
<b>Раздел №4 Удовлетворенность работой и преданность организации</b>								
<b>Тема №13</b> Удовлетворенность	36	16	6	10			20	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №14</b> Преданность организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №15</b> Распределение ролей в малой группе								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №5 Социализация человека в организационной среде</b>								
<b>Тема №16</b> Вхождение человека в организацию	50	18	8	10			32	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №17</b> Обучение поведению в организационной среде								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)



Тема №18 Взаимоотношения в производственных группах								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
Тема №19 Неформальные взаимоотношения								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №6 Организационные процессы: власть и лидерство</b>								
Тема №20 Власть и влияние	25	18	6	12			7	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
Тема №21 Власть и лидерство								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Курсовая работа</b>	<b>6</b>	<b>2</b>					<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>						<b>27</b>	
<b>Всего в семестре</b>	<b>144</b>	<b>54</b>	<b>20</b>	<b>32</b>			<b>29</b>	<b>63</b>
<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	<b>40</b>	<b>62</b>			<b>33</b>	<b>117</b>

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6 семестр</b>								
<b>Раздел №1 Понятие и сущность организационной психологии.</b>								
Тема №1 Предмет и задачи организационной психологии	20	8	4	4			12	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
Тема №2 Междисциплинарный характер организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
Тема №3 Проблемы теории и практики в организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13)

								3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №2 Общая характеристика организации</b>								
<b>Тема №4</b> Черты и свойства организации	48	16	6	10			32	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №5</b> Влияние различных отраслей знаний на теоретические основы построения организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №6</b> Рабочая среда в организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №7</b> Жизненный цикл организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №8</b> Проектирование организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №3 Организационное развитие</b>								
<b>Тема №9</b> Управление изменениями	30	10	4	6			20	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №10</b> Нововведения в организациях								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №11</b> Модели и методы организационного развития								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №12</b> Организационная культура								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего в семестре</b>	<b>108</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	<b>20</b>			<b>4</b>	<b>70</b>
<b>7 семестр</b>								
<b>Раздел №4 Удовлетворенность работой и преданность организации</b>								
<b>Тема №13</b> Удовлетворенность	36	12	4	8			24	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14)

								У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №14</b> Преданность организации								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №15</b> Распределение ролей в малой группе								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №5 Социализация человека в организационной среде</b>								
<b>Тема №16</b> Вхождение человека в организацию								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №17</b> Обучение поведению в организационной среде	50	16	6	10			34	З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №18</b> Взаимоотношения в производственных группах								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №19</b> Неформальные взаимоотношения								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №6 Организационные процессы: власть и лидерство</b>								
<b>Тема №20</b> Власть и влияние	25	14	6	8			11	З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №21</b> Власть и лидерство								З-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) З-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Курсовая работа</b>	<b>6</b>	<b>2</b>					<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>						<b>27</b>	
<b>Всего в семестре</b>	<b>144</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>26</b>			<b>29</b>	<b>73</b>
<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>82</b>	<b>30</b>	<b>46</b>			<b>33</b>	<b>143</b>

## Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5 семестр</b>								
<b>Раздел №1 Понятие и сущность организационной психологии.</b>								
<b>Тема №1</b> Предмет и задачи организационной психологии	24	4	2	2			20	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №2</b> Междисциплинарный характер организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №3</b> Проблемы теории и практики в организационной психологии								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №2 Общая характеристика организации</b>								
<b>Тема №4</b> Черты и свойства организации	50	4		4			46	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №5</b> Влияние различных отраслей знаний на теоретические основы построения организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №6</b> Рабочая среда в организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №7</b> Жизненный цикл организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №8</b> Проектирование организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14)

								У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №3 Организационное развитие</b>								
<b>Тема №9</b> Управление изменениями	34	4	2	2			30	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №10</b> Нововведения в организациях								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №11</b> Модели и методы организационного развития								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №12</b> Организационная культура								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Всего в семестре</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>96</b>	
<b>6 семестр</b>								
<b>Раздел №4 Удовлетворенность работой и преданность организации</b>								
<b>Тема №13</b> Удовлетворенность	22	4	2	2			18	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №14</b> Преданность организации								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №15</b> Распределение ролей в малой группе								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №5 Социализация человека в организационной среде</b>								
<b>Тема №16</b> Вхождение человека в организацию	36	4		4			32	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №17</b> Обучение поведению в организационной среде								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Тема №18</b> Взаимоотношения в производственных группах								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)

Тема №19 Неформальные взаимоотношения								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Раздел №6 Организационные процессы: власть и лидерство</b>								
Тема №20 Власть и влияние	14	4	2	2			10	3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
Тема №21 Власть и лидерство								3-(ПК-13) У-(ПК-13) В-(ПК-13) 3-(ПК-14) У-(ПК-14) В-(ПК-14)
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>36</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Всего в семестре</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>4</b>	<b>92</b>
<b>7 семестр</b>								
<b>Курсовая работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>					<b>2</b>	
<b>Экзамен</b>	<b>34</b>	<b>9</b>					<b>9</b>	<b>25</b>
<b>Всего в семестре</b>	<b>36</b>	<b>11</b>					<b>11</b>	<b>25</b>
<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>16</b>			<b>15</b>	<b>213</b>

### 5.1. Краткое содержание учебной дисциплины

#### Раздел №1 Понятие и сущность организационной психологии

Понятие и сущность организационной психологии Цели и задачи курса. Основные понятия. Место организационной психологии в системе наук. Проблемы теории и практики в организационной психологии.

#### Раздел №2 Общая характеристика организации

Термин «организация». Понятие и сущность организации. Влияние различных отраслей знаний на теоретические основы построения организации. Теоретические подходы формирования организаций. Внутреннего строения организации.

#### Раздел №3 Организационное развитие

Организационное развитие. История организационного развития. Нововведения в организациях. Уровни проведения изменений. Сопротивление переменам. Типы перемен. Управление переменами. Стратегии осуществления нововведений. Программы перестройки. Основные этапы проведения изменений. Преодоления сопротивлений. Рекомендации для проведения изменений. Классификация мероприятий по организационному развитию. Модели организационного развития. Методы организационного развития. Критерии успеха мероприятий по организационному развитию Организационная культура. Классификация организационных культур. Элементы культуры.

#### Раздел №4 Удовлетворенность работой и преданность организации

Удовлетворенность работой. Концепции удовлетворенности работой. Динамика изменения удовлетворенности работой. Корреляты и результаты удовлетворенности работой: удовлетворенность и продуктивность; удовлетворенность работой и простои; удовлетворенность работой и психическое здоровье;. Преданность организации. Измерение удовлетворенности работой.

#### Раздел: №5 Социализация человека в организационной среде

Вхождение человека в организацию. Трудности и результаты социализации. Обучение при вхождении в организацию. Процесс сознательного научения поведению в организации. Взаимоотношения в производственных группах. Основные характеристики производственного коллектива. Личностно-ролевые конфликты в производственных

группах. Причины вступления в группы. Модель группового поведения. Факторы влияющие на успешность. Работы профессиональной группы. Деловое поведение. Структура неформальных отношений.

### **Раздел: №6 Организационные процессы: власть и лидерство**

Власть и влияние. Источники власти в организации. Базовых источников власти. Власть и лидерство. Принуждение. Черты эффективного лидерства. Условия эффективного лидерства. Модели ситуационного лидерства. Модель принятия решений Врума - Йеттона – Яго. Новое в теориях лидерства.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Самостоятельная работа студентов рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности студентов по преобразованию информации в знания, навыки и умения. Овладение умениями и навыками грамотного общения предполагает обязательную самостоятельную работу обучающихся.

Организации самостоятельной работы студентов следует уделить особое внимание, она должна быть системной и целенаправленной. Необходимость самостоятельной работы вызвана тем, что аудиторное время крайне ограничено, и его целесообразно посвятить тем видам работы, в которых обязательно участие преподавателя (введение и объяснение нового материала, ответы на вопросы студентов, организация и ведение дискуссии и интерактивных форм занятий для активизации знаний и т.д.).

Самостоятельная работа может быть аудиторной (во время практических занятий под контролем преподавателя) и внеаудиторной (дома, в библиотеке, компьютерном классе). Использование технических средств обучения и массовой информации, в том числе, Интернета, позволяет добиться большей эффективности и индивидуализирует обучение с учетом интересов, уровня подготовки, способностей и особенностей восприятия учебного материала. Компьютерная техника значительно расширяет возможности организации самостоятельной работы и разнообразит формы и методы обучения.

Таким образом, в структуру самостоятельной работы входит работа студентов над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к семинару или тестовому заданию; подготовка к семинарским занятиям (подбор литературы по определенной проблеме, работа над источниками, составление реферативного сообщения или доклада и пр.), а также работа на семинарских занятиях, проведение которых развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции. В качестве самостоятельной работы студентов на семинаре рассматривается также участие студентов в подведении итогов семинара и оценка ими выступлений участников семинара. Самостоятельная работа оформляется в форме рефератов и сообщений на семинарах.

### **6.1. Общие рекомендации по изучению литературы.**

1) Вся учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и, по большому счету, не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа,

для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автора, название, дату и место издания, с указанием использованных страниц.

## **6.2. Темы, выносимые на самостоятельную работу.**

### **Раздел №1 Понятие и сущность организационной психологии**

1. Проблемы теории и практики в организационной психологии.
2. Возможности психологии в организации.

### **Раздел №2 Общая характеристика организации**

1. Взаимосвязь структура организации с характеристиками рабочей среды отдельного сотрудника.
2. Рабочая среда.

### **Раздел №3 Организационное развитие**

1. Анализ культуры.
2. Изменение культуры.

### **Раздел №4 Удовлетворенность работой и преданность организации**

1. Измерение климата в организациях и группах.
2. Измерение привязанности к организации
3. Ситуационная модель принятия решений Врума - Йеттона - Яго

### **Раздел: №5 Социализация человека в организационной среде**

1. Социально-ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников и особенности управления ими.
2. Профессионально-ролевые типы сотрудников.
3. Модель ситуационного лидерства Фидлера

### **Раздел: №6 Организационные процессы: власть и лидерство**

1. Новое в теориях лидерства.
2. Концепция преобразующего лидерства, или лидерства для изменений.
3. Модель лидерства «путь - цель» Хауза и Митчелла
4. Концепция харизматического лидерства

### **Примерные задания для самостоятельной работы студентов**

1. Провести анализ основных характеристик организации, внешней и внутренней среды организации, этапов жизненного цикла организации.
2. Сравнить процессный, системный и адаптационный подходы к анализу организации.
3. Проанализировать функции, структуру и содержание организационной культуры.



4. Перечислить методы формирования и управления организационной культурой.
5. Рассмотреть типологию организационных культур, субкультуры и контркультуры в организации.
6. Провести сравнительный анализ типов организационного развития. Структурные и процессуальные методы организационного развития.
7. Выписать причины, формы сопротивления организационным изменениям.
8. Проанализировать методы уменьшения сопротивления инновациям.
9. Проанализировать методы укрепления и разрушения сплоченности в организации.

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

*Паспорт фонда оценочных средств*

№	Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
1.	способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса <b>ПК-13</b>	<b>Владеть:</b> технологиями работы с персоналом организации; техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения <b>В-(ПК-13)</b>	Практическое задание	Вопросы к зачету и экзамену. Темы курсовых работ.
		<b>Уметь:</b> осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров; реализовывать психологические технологии работы с персоналом <b>У-(ПК-13)</b>	Эссе	
		<b>Знать:</b> понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров <b>З-(ПК-13)</b>	Устный опрос/Тест	
2.	способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп <b>ПК-14</b>	<b>Владеть:</b> технологиями работы с персоналом организации; формами и методами, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп <b>В-(ПК-14)</b>	Практическое задание	Вопросы к зачету и экзамену. Темы курсовых работ.
		<b>Уметь:</b> реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций <b>У-(ПК-14)</b>	Эссе	
		<b>Знать:</b> психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья <b>З-(ПК-14)</b>	Устный опрос/Тест	

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса <b>ПК-13</b>	<b>Владеть:</b> технологиями работы с персоналом организации, техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения <b>В-(ПК-13)</b>	Не владеет технологиями работы с персоналом организации, техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения	Частично владеет технологиями работы с персоналом организации, техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения	Владеет технологиями работы с персоналом организации, техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения	Свободно владеет технологиями работы с персоналом организации, техниками по улучшению психологического климата организации, навыками делового общения
	<b>Уметь:</b> осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров, реализовывать психологические технологии работы с персоналом <b>У-(ПК-13)</b>	Не умеет осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров, реализовывать психологические технологии работы с персоналом	Частично умеет осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров, реализовывать психологические технологии работы с персоналом	Умеет осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров, реализовывать психологические технологии работы с персоналом	Свободно умеет осуществлять формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров, реализовывать психологические технологии работы с персоналом
	<b>Знать:</b> понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров <b>З-(ПК-13)</b>	Не знает понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров	Частично знает понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров	Знает понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров	Отлично знает понятие «психологический климат», формы, методы и техники работы с персоналом, методы отбора кадров

<p>способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп <b>ПК-14</b></p>	<p><b>Владеть:</b> технологиями работы с персоналом организации, формами и методами, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп <b>В-(ПК-14)</b></p>	<p>Не владеет технологиями работы с персоналом организации, формами и методами, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп</p>	<p>Частично владеет технологиями работы с персоналом организации, формами и методами, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп</p>	<p>Владеет технологиями работы с персоналом организации, формами и методами, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп</p>	<p>Свободно владеет технологиями работы с персоналом организации, формами и методами, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп</p>
	<p><b>Уметь:</b> реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций <b>У-(ПК-14)</b></p>	<p>Не умеет реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций</p>	<p>Частично умеет реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций</p>	<p>Умеет реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций</p>	<p>Свободно умеет реализовывать психологические технологии и осуществлять формы, методы и техники работы с сотрудниками организаций</p>
	<p><b>Знать:</b> психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья <b>З-(ПК-14)</b></p>	<p>Не знает психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья</p>	<p>Частично знает психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья</p>	<p>Знает понятие «психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья»</p>	<p>Отлично знает психологические технологии, формы, методы и техники работы с сотрудниками, обеспечивающие их личностный рост и сохранность здоровья</p>

## 7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

#### Перечень вопросов для устного опроса

#### З-(ПК-13), З-(ПК-14)

1. История формирования, предмет и проблематика организационной психологии.
2. Оформление организационной психологии в самостоятельную научную дисциплину.
3. Область и предмет исследования организационной психологии.
4. Организационная психология как система поведенческих технологий.
5. Влияние успехов американских, европейских и японских компаний на развитие организационной психологии.

6. Уровни анализа в организационной психологии.
7. Ситуационный подход в организационной психологии.
8. Научная парадигма современной организационной психологии.
9. Организационная власть как базовый организационно-психологический процесс и психическая реальность.
10. Власть как базовая категория организационной психологии.
11. Проблема субъекта организационной власти.
12. Перспективы развития организационной психологии.
13. Доверие в организации и воспринимаемая организационная поддержка,
14. Лояльность и приверженность персонала,
15. Увлеченность персонала работой,
16. Управление карьерой.
17. Лидерство, руководство - сущность и специфика.
18. Социальное влияние в руководстве коллективом.
19. Социальное влияние и лидерство.
20. Формирование организационной культуры.
21. Влияние культуры на организационную эффективность.
22. Классификация и природа групп в организации.
23. Стадии развития группы.
24. Групповое давление и конформность.
25. Групповая сплоченность и совместимость.
26. Структура группы.
27. Ситуационные переменные, влияющие на групповое поведение.
28. Общение в организации.
29. Формальное и неформальное общение в организации.
30. Общение и стиль управления.
31. Пути повышения эффективности общения в организации.
32. Индивидуальные различия.
33. Индивидуальный стиль деятельности.
34. Способности и их соответствие требованиям организации.
35. Индивидуальные характеристики, влияющие на организационное поведение индивида.
36. Центр оценки кадров.
37. Коммуникация и общение, интерактивная, перцептивная и коммуникативная стороны общения.
38. Изменение организационной культуры.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

## Примеры тестовых заданий

3-(ПК-13), 3-(ПК-14)

### Вариант 1

1. Организация –это...

- А) бесструктурное скопление людей, лишенных ясно осознаваемой общности целей, но взаимно связанных сходством эмоционального состояния и общим объектом внимания.
- Б) основной институт политической системы общества, осуществляющий управление обществом, охрану его экономических и социальных структур
- В) сознательно координированная социальная группа с определенными границами, функционирующая на постоянной основе для достижения общей цели.\*

2. К классической теории управления людьми и процессами организаций НЕ относится теория:

- А) М. Вебер
- Б) Д. МакГрегор \*
- В) Ф. Тейлор
- Г) А. Файоль

3. Автором ситуативной теории управления людьми и процессами организаций является:

- А) Э.Мейо
- Б) Л. Урвик
- В) Д. МакГрегор
- Г) Дж. Вудворт \*

4.....-это использование непринудительных форм воздействия на людей для их мотивации к достижению целей организации.(лидерство)  
15Какой стиль лидерства НЕ представлен в нормативной модели Врума-Йеттона-Яго?

- А) Консультативный стиль
- Б) Либеральный стиль \*
- В) Коллективный стиль
- Г) Авторитарный стиль

3-(ПК-13), 3-(ПК-14)

### Вариант 2

1. М. Вебер в своей теории выделял 3 типа власти, какой из предложенных вариантов Неверный:

- А) общественная власть \*
- Б) традиционная власть
- В) законная власть
- Г) харизматическая власть

2. А. Файоль в своей теории рассматривал управление как непрерывный процесс, состоящий из нескольких взаимосвязанных функций: планирование, руководство, координация и контроль. Какой функции недостаёт?

- А) Структурирование
- Б) Правовая
- В) Организация \*
- Г) Образование

3. Что НЕ является характерной чертой для этапа «коллективизма» в жизненном цикле организации:

- А) укрепление организационной структуры

- Б) неформальные отношения
- В) повышенная текучесть кадров \*
- Г) дефицит ресурсов

4. К процессным теориям мотивации относят:

- А) Теория ожидания (В. Врум) \*
- Б) Модель ERG К. Альдерфер
- В) Модель Портера- Лоулера \*
- Г) Теория потребностей (А. Маслоу)

**З-(ПК-13), З-(ПК-14)**

### Вариант 3

1. Вставьте нужное слово: .....- это совокупность способов поведения, образа мысли, свод правил, ценности присущей конкретной организации или ее отдельных подразделений. (организационная культура)

2. Как называется теория МакГрегора соответствующая демократическому стилю руководства?:

- а) теория Z
- б) теория X в) теория F
- д) теории X и Y \*

3. Соедините нужные характеристики

- 1. Менеджер \* А) Оригинален
- Б) Рассматривает долгосрочную перспективу В) Рассматривает краткосрочную перспективу \*

- 2. Лидер Г) Следует стереотипам \* Д) Создает
- Е) Подражает \*

Ж) Поддерживает \* З) развивает

4. Выделяют две группы теорий мотивации: процессные теории и (.....) теории. (содержательные) \*

#### Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

#### 7.1.2. Задания для оценки умений

##### Темы эссе по дисциплине

**У-(ПК-13), У-(ПК-14)**

- 1. Стратегии осуществления нововведений. Программа по перестройке К Левина. Модель Лэрри Грейнера

2. Программы по перестройке Р. Бекхард. К. Терлей. А. Бандура. М. Биер.
3. Основные этапы проведения изменений. Преодоления сопротивления
4. Классификация мероприятий по организационному развитию. Модели организационного развития
5. Методы организационного развития. Критерии успеха мероприятий по организационному развитию.
6. Организационная культура
7. Классификация организационных культур
8. Элементы культуры
9. Анализ организационной культуры
10. Удовлетворенность работой
11. Динамика изменения удовлетворенности работой
12. Корреляты и результаты удовлетворенности работой. Удовлетворенность и продуктивность.
13. Корреляты и результаты удовлетворенности работой: удовлетворенность работой и простои
14. Корреляты и результаты удовлетворенности работой: удовлетворенность работой и удовлетворенность жизнью/психическое здоровье. Преданность организации
15. Измерение удовлетворенности работой
16. Измерение климата в организациях и группах
17. Измерение привязанности к организации
18. Вхождение человека в организацию.
19. Обучение при вхождении в организацию.
20. Изменение поведения посредством научения.
21. Процесс сознательного научения поведению в организации.
22. Взаимоотношения в производственных группах. Основные характеристики производственного коллектива.
23. Личностно-ролевые конфликты в производственных группах. Причины вступления в группы.
24. Модель группового поведения. Факторы, влияющие на успешность работы профессиональной группы.
25. Деловое поведение.
26. Структура неформальных отношений
27. Социально-ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников, особенности управления ими.
28. Профессионально-ролевых типов сотрудников
29. Власть и влияние
30. Источники власти в организации.
31. Власть и лидерство
32. Эффективное лидерство

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- **5** баллов выставляется студенту, если он рассмотрел тему досконально.
- **4** балла выставляется студенту, если тема рассмотрена с небольшими неточностями.
- **3** балла выставляется студенту, если он рассмотрел тему не в полной мере.
- **2** балла выставляется студенту, если он подошёл к теме поверхностно с неточностями в изложении.

### 7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

#### Темы семинарских, практических занятий

#### В-(ПК-13), В-(ПК-14)

##### **Практическое занятие №1**

##### **Тема №3 Проблемы теории и практики в организационной психологии.**

Форма проведения занятия: «Круглый стол».

##### **Вопросы для обсуждения.**

1. Что такое организационная психология
2. С какими смежными науками организационная психология имеет области пресечения;
3. Что является предметом организационной психологии;
4. Какие задачи решает психолог в организации;
5. место психолога в организации.

##### **Практическое занятие №2**

##### **Тема №5: Организация как социотехническая система**

Форма проведения занятия: «Круглый стол».

##### **Вопросы для обсуждения.**

- 1) О чем может свидетельствовать ситуация, когда оказывается трудно или невозможно сформулировать миссию организации
- 2) Какие требования предъявляются к целям организации. Раскройте, почему это важно.
- 3) Что представляет собой схема этапов формирования стратегии организации:
- 4) Классификация целей
- 5) Какие научные дисциплины внесли свой вклад в развитие теории организации.
- 6) Раскройте жизненные циклы организации
- 7) Перечислите факторы, на основании которых может быть проведен анализ организации

##### **Практическое занятие №3**

##### **Тема №6: Миссия, цели и стратегия организации**

Форма проведения занятия: организационно - деятельностьная игра

Работа проходит в малых группах (по 5 человек). В ходе практического занятия студенты знакомятся с предлагаемой ситуацией «Как спасти McDonald's».

После ознакомления с предложенным материалом, предлагается сформулировать миссию фирмы и определите ее цели. Необходимо построить «дерево целей», стоящих перед руководством компании для успешного выполнения миссии. Под деревом целей понимается структурно-иерархическая модель, отражающая соподчиненность и взаимосвязь целей и средств их достижения.

Для построения дерева целей необходимо вначале сформулировать общие вопросы (цели), а затем - частные. Более высоким уровням дерева целей соответствуют вопросы достижения генеральной (главной) цели, подцелей и задач, а последующим - частные по отношению к вышестоящим уровням вопросы, вплоть до отдельных работ и мероприятий.

##### **Практическое занятие №4**

##### **Тема № 8: Сущность и структура организации**

Форма проведения занятия: «Круглый стол».

##### **Вопросы для обсуждения.**

1. Почему организация должна осуществлять изменения.



2. Что может служить причиной изменений в организации.
3. Какие существуют уровни изменений? Их характеристика.
4. Как зависит трудность осуществления изменений от их уровня.
5. Что включает анализ и описание изменений.
6. Приведите примеры движущих и сдерживающих сил.
7. Какие существуют стратегии преодоления сопротивления?
8. Какие существуют стратегии осуществления изменений?
9. Охарактеризуйте этапы проведения нововведений.

### **Практическое занятие №5**

#### **Тема № 10: Нововведения в организации**

Форма проведения занятия: организационно - деятельностная игра

Работа проходит в малых группах (по 5 человек), рассчитана на четыре часа. В ходе первого практического занятия студенты знакомятся с предлагаемой ситуацией «Слияние Cloetta и Fazer» и выполняют задание.

Задание:

1) Опишите:

- изменения, произошедшие в данной компании;
- источники возможного или возникшего сопротивления;
- сдерживающие и движущие силы (определите, внутренние или внешние причины их вызвали);
- факторы, влияющие на выбор стратегии проведения изменений;
- стратегию проведения изменений, выбранную фирмой;
- стратегию преодоления сопротивления, принятую фирмой;

2) Предложите собственный вариант проведения изменений в условиях, сложившихся на данной фирме.

Результаты выполненной работы подгруппы оформляется в виде общего отчета малой группы. На последующем практическом задании проходит защита данных разработок.

### **Практическое занятие(семинарское) №6**

#### **Тема №11: Нововведения в организации: построение моделей организации**

Форма проведения занятия: Защита творческих проектов

Подготовка к семинару проходила в малых группах (деление по группам производилось на предыдущем практическом занятии). Каждая группа должна представить и защитить собственную разработку, по результатам анализа ситуации «Слияние Cloetta и Fazer». Оценивание представленных работ осуществляет экспертная группа (из числа студентов).

### **Практическое занятие №7**

#### **Тема № 12: Организационная культура**

Форма проведения занятия: организационно - деятельностная игра

Работа проходит в малых группах (по 5 человек).

В ходе практического занятия студенты формулируют составляющие содержания организационной культуры.

На первом этапе - в течение 25 минут студенты индивидуально заполняют предлагаемую анкету «Организационная культура».

На втором этапе - в течение 40 минут в малых группах студенты составляют общий согласованный перечень позиций по пяти разделов прилагаемой формы.

На третьем этапе – под руководством преподавателя обсуждаются и обобщаются позиции малых групп в течение 25 минут вырабатывается сводное для всей группы описание её культуры.

### **Практическое занятие №8**

#### **Тема № 13: *Корреляторы удовлетворенности работой***

Форма проведения занятия: организационно –деятельностная игра.

При подготовке к семинару студенты делятся на 5 малых групп, каждая из которых должна представить и защитить на научном симпозиуме подходы к изучению феномена – удовлетворенность, доказать преимущества своих взглядов. В ходе проведения занятия преподаватель организует научную дискуссию, совместно со студентами выявляет положительные стороны и недостатки каждой парадигмы.

Вопросы для обсуждения.

удовлетворенность работой как удовлетворение потребностей,

удовлетворенность работой как устраненное несоответствие между должным и фактическим состоянием,

удовлетворенность работой как достижение определенных значений,

удовлетворенность работой как приятное внутренне присущее человеку состояние или аффективная оценочная реакция,

удовлетворенность работой как состояние равновесия

удовлетворенность работой как результат сложных процессов обработки информации,

удовлетворенность работой как позиция ожидания,

удовлетворенность работой как отношение к работе или к аспектам рабочей ситуации (среды).

### **Практическое занятие №9**

#### **Тема № 15: *Роли в малой группе***

Форма проведения занятия: организационно–деятельностная игра.

Шаг 1. студенты индивидуально в течение 15 минут заполняют предлагаемую анкету и подсчитывают балл по каждой группе ролей путем суммирования по каждой позиции баллов. Группа ролей, набравшая больше количество баллов, будет на первом месте, а остальные распределяются соответственно.

Шаг 2. в малых группах в течение 20 минут студенты обсуждают полученные индивидуальные результаты, пытаясь объяснить их.

Шаг 3. Представители малых групп в течение 20 минут докладывают результаты обсуждений групп. Далее проходит общее обсуждение.

### **Занятие №10**

#### **Тема № 17: *Деловое поведение***

Форма проведения занятия: организационно–деятельностная игра.

Основываясь на характеристиках делового поведения (1. является функционально определенным (организованным); 2. имеет временную заданность; 3. обладает свойством смяоорганизуемости; 4. характеризуется мотивационной автономностью; 5. должно быть предсказуемым; 6. характеризуется сценарной воспроизводимостью), необходимо охарактеризовать деловое поведение рабочих бригады?

1. Студенты индивидуально в течение 20 минут характеризуют деловое поведение рабочих бригады, предложенной ситуации «Строительная бригада»

2. В малых группах в течение 35 минут студенты составляют общую характеристику делового поведения бригады.

3. Под руководством преподавателя обсуждаются и обобщаются позиции малых групп, в течение 25 минут вырабатывается сводная характеристика деловое поведение рабочих бригады.

### **Практическое занятие №11**

**Тема № 18;19: Структура формальных и неформальных отношений в производственной группе**

Форма проведения занятия: «Круглый стол».

#### **Вопросы для обсуждения.**

1. С какими проблемами сталкивается человек в процессе вхождения в организацию.
2. Трудности и результаты социализации
3. Для чего необходимо обучение при вхождении в организацию.
4. Какие задачи должна решать организация на этапе вхождения нового работника в организационное окружение.
5. Какие приемы используются для ускорения процесса вхождения в организацию.
6. Типы поведения человека в организации

### **Практическое занятие №12**

**Тема № 20: Власть и влияние**

Форма проведения занятия: организационно-деятельностная игра

Процедура:

Шаг 1. (10 мин). Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти -, которую они должны иметь в своих организациях.

Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации, и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации.

Медсестра в больнице

Ректор в крупном университете

Генеральный директор в небольшой фирме

Техник по медприборам в кардиологическом центре

Специалист отдела кадров в металлургической компании

Профессор в университете

Оператор ПЭВМ в известной фирме

Бухгалтер в поликлинике

Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме

Исследователь в компании высоких технологий

Милиционер (полицейский) на посту

Морской прапорщик на авианосце

Надомный ремесленник

Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании

Депутат Совета Федерации

Шаг 2. (15-20 мин). Решить, которая из перечисленных выше должностей должна иметь наиболее «сильные»: право на власть; власть вознаграждения; власть принуждения. Напишите до 50 слов объяснения, почему вы выбрали каждую из должностей как наиболее подходящую для каждой из трех категорий.

Шаг 3. (10-15 мин). Отберите наименее «властные» должности из своего проранжированного списка и подготовьте краткий перечень источников власти и влияния (через политику в организации), которые могли быть использованы для усиления власти в данной должности.

Шаг 4. (15-20 мин). Индивидуальные результаты обсуждаются в малых группах.

Шаг 5. (15 мин). Под руководством преподавателя проводится общее обсуждение в группе.

## Практическое занятие №13

### Тема № 21а: *Источники власти*

Форма проведения занятия: «Круглый стол».

Вопросы для обсуждения.

1. Что представляет собой личная власть.
2. Источники власти.
3. Какие источники власти включены в группу, составляющую личностную основу власти.
4. Какие источники власти включены в группу, составляющую организационную основу власти
5. Какие источники власти и как необходимо использовать, чтобы добиться большей эффективности.

### Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

## 7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1. Задания для оценки знаний к зачёту с оценкой

#### З-(ПК-13), З-(ПК-14)

1. Понятие и сущность организационной психологии, зависимость организационных психологов от организации
2. Проблемы теории и практики в организационной психологии
3. Возможности организационной психологии
4. Черты и свойства организаций. Миссия и цели организации.
- 5 Анализ внешней и внутренней среды организации. Сущность стратегии развития организации.
6. Рабочая среда
- 7.Влияние различных отраслей знаний на теоретические основы построения организации.
- 8.Жизненный цикл организации.
4. Проектирование организации. Процесс организации. Анализ организации. Оценка организации
- 10.Организационное развитие. Краткая история организационного развития
11. Нововведения в организациях. Уровни проведения изменений. Типы перемен

### Задания для оценки умений к зачету с оценкой

#### У-(ПК-13), У-(ПК-14).

1. Стратегии осуществления нововведений. Программа по перестройке К Левина. Модель Лэрри Грейнера
2. Программы по перестройке Р. Бекхард. К. Терлей. А. Бандура. М.Биер.
3. Основные этапы проведения изменений. Преодоления сопротивления
4. Классификация мероприятий по организационному развитию. Модели организационного развития
5. Методы организационного развития. Критерии успеха мероприятий по организационному развитию.
6. Организационная культура
7. Классификация организационных культур
8. Элементы культуры
9. Анализ организационной культуры
10. Удовлетворенность работой
11. Динамика изменения удовлетворенности работой
12. Корреляты и результаты удовлетворенности работой. Удовлетворенность и продуктивность.
13. Корреляты и результаты удовлетворенности работой: удовлетворенность работой и простои
14. Корреляты и результаты удовлетворенности работой: удовлетворенность работой и удовлетворенность жизнью/психическое здоровье. Преданность организации
15. Измерение удовлетворенности работой
16. Измерение климата в организациях и группах
17. Измерение привязанности к организации
18. Вхождение человека в организацию.
19. Обучение при вхождении в организацию.
20. Изменение поведения посредством научения.
21. Процесс сознательного научения поведению в организации.
22. Взаимоотношения в производственных группах. Основные характеристики производственного коллектива.
23. Личностно-ролевые конфликты в производственных группах. Причины вступления в группы.
24. Модель группового поведения. Факторы, влияющие на успешность работы профессиональной группы.
25. Деловое поведение.
26. Структура неформальных отношений
27. Социально-ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников, особенности управления ими.
28. Профессионально-ролевых типов сотрудников
29. Власть и влияние
30. Источники власти в организации.
31. Власть и лидерство
32. Эффективное лидерство
33. Исследование Мичиганского университета условий эффективного лидерства

### Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

#### В-(ПК-13), В-(ПК-14).

1. Модель ситуационного лидерства Фидлера
2. Модель ситуационного лидерства Херсея и Бланшарда
3. Модель лидерства «путь - цель» Хауза и Митчелла
4. Ситуационная модель принятия решений Врума - Йеттона - Яго
5. Концепция харизматического лидерства

### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### **7.2.2. Задания для оценки знаний к экзамену**

#### **Перечень вопросов**

#### **3-(ПК-13), 3-(ПК-14)**

1. Организационная психология как научная дисциплина
2. История формирования организационной психологии
3. Взаимосвязь организационной психологии со смежными областями знания
4. Предмет организационной психологии. Место организационной психологии в системе
  1. «наука-практика»
5. Организационная психология как научное направление и как система поведенческих технологий
6. Уровни анализа в организационной психологии
7. Ситуация в российской и зарубежной организационной психологии
8. Парадигма современной организационной психологии. Перспективы развития организационной психологии
9. Организационная власть как базовый организационно-психологический процесс
10. Организационная власть как психическая реальность. Власть как базовая категория организационной психологии. Проблема субъекта организационной власти
11. Методы организационно-психологического исследования
12. Власть и ее роль в организации

## Задания для оценки умений к экзамену

### Перечень заданий

#### У-(ПК-13), У-(ПК-14)

1. 13. Лидерство и организационная власть
2. 14. Позиционирование организационного психолога как внутреннего консультанта
3. 15. Позиционирование организационного психолога как внешнего консультанта
4. 16. Типичные службы и виды работ в ситуации внешнего консалтинга
5. 17. Виды внешнего консалтинга
6. 18. Обзор основных задач и сфер деятельности организационного психолога
7. Понятие организационной структуры. Место организационной структуры среди
8. параметров организации в парадигме организационной психологии и менеджмента
9. Организационная структура и внешняя среда организации: взаимосвязь
10. Способы изменения структуры организации
11. Организационно-психологическое исследование структуры организации
12. Понятие организационной культуры. Факторы формирования
13. Понятие субкультуры. Роль субкультур в функционировании организации
14. Ценности, видение, миссия, философия организации
15. Исследование, формирование, изменение организационной культуры
16. Жизненные стадии и циклы организации (по Адизесу, Т.Ю.Базарову)
17. Особенности человеческих ресурсов
18. Основные подходы к управлению персоналом в XXI веке
19. Принципы управления персоналом. Функции менеджера по персоналу
20. Понятие производственного поведения
21. Цикл стратегического планирования

## Задания для оценки владений, навыков к экзамену

### Перечень заданий

#### В-(ПК-13), В-(ПК-14)

1. Способы и методы анализа внутреннего и внешнего состояния организации
2. Типы организационных структур
3. Теория «X – Y»
4. Уровни организационной культуры
5. Динамика сильных и слабых сторон организации
6. SWOT – анализ, его возможности, сферы использования и ограничения
7. Методы диагностики организации
8. Основные тенденции развития современных организаций
9. Требования, предъявляемые современной организацией человеку
10. Реалии и тренды современного бизнеса

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при	Удовлетворительно/зачтено

	решении практических задач	
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### 7.2.3. Темы курсовых работ

#### **З-(ПК-13), У-(ПК-13), В-(ПК-13), З-(ПК-14), У-(ПК-14), В-(ПК-14)**

1. Анализ стилей руководства и подчинения в организации.
2. Социально-психологический климат в коллективе как фактор эффективности его деятельности.
3. Взаимосвязь индивидуально-психологических особенностей руководителя с особенностями его управленческого стиля.
4. Взаимосвязь мотивации и лояльности сотрудников организации.
5. Анализ взаимосвязи организационного стресса и функциональных состояний сотрудников.
6. Особенности взаимосвязи психологического климата в рабочей группе со стилем руководства.
7. Взаимосвязь мотивации и удовлетворенности трудом.
8. Взаимосвязь темпераментальных характеристик и организаторских способностей у руководителей разного уровня.
9. Влияние имиджа руководителя на корпоративную культуру.
10. Взаимосвязь индивидуально-психологических особенностей с результативностью профессиональной деятельности менеджеров.
11. Взаимосвязь миссии организации и трудовой мотивации сотрудников.
12. Мотивационно-волевые особенности менеджера как детерминанты его профессиональной успешности.
13. Влияние выраженности профессиональных кризисов сотрудников на успешность их профессиональной деятельности.
14. Самооценка как фактор успешности профессиональной деятельности.
15. Социально-психологический климата и эффективность труда – проблема взаимосвязи.
16. Стиль руководства менеджера как детерминанта социально-психологического климата в коллективе.
17. Стиль управления как фактор эффективность труда.
18. Роль управленческого консультирования в развитии организационной культуры.
19. Мотивационно-волевые качества руководителя: гендерный аспект.
20. Гендерный фактор в формировании мотивов профессиональной карьеры.
21. Специфика разрешения конфликтов руководителями разного пола.
22. Взаимосвязь агрессивности и мотивации достижения успеха у сотрудников организации.
23. Социально-психологические и организационные факторы формирования корпоративной культуры организации.



24. Мотивации достижения у менеджеров как детерминанта их профессиональной успешности.
25. Факторы формирования корпоративной культуры организации.
26. Изучение представлений сотрудников об организационной культуре.
27. Особенности трудовой мотивации специалистов-лидеров.
28. Взаимосвязь личностных особенностей и стиля поведения в конфликте менеджеров по продажам
29. Взаимосвязь индивидуальных свойств личности и успешности (эффективности) профессиональной деятельности менеджера.
30. Возможности коучинга как инструмента развития профессиональной компетенции руководителя.
31. Факторы развития профессиональной карьеры сотрудников
32. Методы профилактики и разрешение межличностных конфликтов в организации.
33. Факторы адаптации сотрудников в коммерческой организации.
34. Социально-психологические аспекты реализации института наставничества в организации.
35. Роль адаптации новых сотрудников в формировании и развитии организационной культуры.
36. Детерминанты формирования корпоративного имиджа организации.
37. Развитие корпоративной культуры фирмы средствами социально-психологического тренинга.
38. Факторы стрессов в организации и методы их профилактики.
39. Детерминанты эмоционального выгорания сотрудников организации и пути его коррекции и профилактики.
40. Психологические особенности адаптации, трудовой мотивации и успешности обучения персонала

### **Критерии оценки курсовых работ обучающихся**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>Отлично</b>	курсовая работа выполнена в полном объеме; используется основная литература по проблеме, работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.
<b>Хорошо</b>	курсовая работа выполнена в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.
<b>Удовлетворительно</b>	курсовая работа выполнена в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.
<b>Неудовлетворительно</b>	курсовая работа представлена с существенными замечаниями к содержанию и оформлению; студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

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

### а) основная учебная литература

1. Организационная психология. Учебник для бакалавров. /Рогов Е.И. Издательство Юрайт-Издат, 2017. - 621с.
2. Организационная социальная психология. Учебник / Почебут Л. Г, Чикер В.А. Издательство Проспект. 2020.
3. Толочек В. Психология труда: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / В. Толочек. - СПб.: Питер, 2019. - 480 с.

### б) дополнительная учебная литература

1. Организационная психология. Учебник для ВУЗов./ Занковский А.Н. Издательство Юрайт-Издат, 2020. - 641с.
2. Дитер Гебер, Лутц фон Розенштиль. Организационная психология. Человек и организация. / Пер снем. – Х.: Изд. Гуманитарный Центр / О.А. Шипилрва 2016, - 624с.
3. Невис, Э. Организационное консультирование. Методики и рабочие модели для консультантов организаций / Э. Невис. - М.: СПб: Пирожкова, 2015. - 224 с.
4. Пряжников Н.С. Психология труда / Н.С. Пряжников. - М.: Academia, 2017. - 238 с.
5. Шейнис М. Ю. Рабочая книга психолога организации. – Самара: Издательский дом «Бархат - М», 2015. – 224 с.

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

<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
<a href="http://www.portal.gersen.ru">http://www.portal.gersen.ru</a>	Сайт Электронной библиотеки Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена «Гуманитарные технологии в социальной сфере». Раздел «Методология и наука»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.filosofium.ru/">http://www.filosofium.ru/</a>	Сайт Философия науки, философия для аспирантов
<a href="http://ukrlibrary.org/">http://ukrlibrary.org/</a>	Электронный каталог научной литературы
<a href="http://www.jurnal.org/">http://www.jurnal.org/</a>	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
<a href="http://www.moluch.ru/">http://www.moluch.ru/</a>	Сайт журнала «Молодой учёный»

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В

ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

### **10.1. Работа на лекции.**

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения,

обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

#### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);

- основная часть (не более 10 слайдов);

- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;

- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

## **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется

тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

### **10.7. Методические рекомендации по оформлению курсовых работ.**

Курсовая работа имеет целью закрепление знаний, полученных при изучении дисциплины, на основе углубленной самостоятельной проработки научной и специальной литературы, критического анализа фактических данных по исследуемой проблеме. Тема работы выбирается обучающимся самостоятельно.

#### Общие требования:

Курсовая работа – это завершающий этап усвоения обучающимся соответствующей дисциплины или отдельного ее раздела. Она представляет собой научно-исследовательскую разработку по отдельной теме данной дисциплины.

Поэтому основными требованиями к ее содержанию является исследовательско-аналитический характер, конкретность, логичность, самостоятельность написания и качество оформления.

В результате написания курсовой работы, обучающийся должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме;
- навыки получения, изучения и обработки (анализа) статистической и иной информации;
- способность к критической оценке и разностороннему рассмотрению затрагиваемых проблем функционирования объектов сервиса;
- умение увязывать вопросы теории с практикой функционирования объектов сервиса;
- умение качественного оформления курсовой работы.

Общий объем курсовой работы 25-30 страниц, оформленных 14 шрифтом TimeNewRoman через 1,5 интервала.

#### Требования к структурным элементам работы:

Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист (первая страница, не нумеруется);
- содержание (вторая страница, нумеруется, далее нумеруются все);
- введение;
- основная часть (две главы);
- заключение;
- список использованной литературы (не менее 12-15 источников);
- приложения.

Введение (1-2 страницы) содержит:

- актуальность темы (2-3 абзаца);
- цель работы;
- задачи работы (определяются целью работы);
- методическая и методологическая основы курсовой работы (основные теории, авторы);

- краткая характеристика работы (*Пример*: «Работа состоит из введения, двух глав, выводов и предложений, списка литературы, приложений. Общее количество страниц —25 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 22 наименования. Количество рисунков—4, таблиц —5, приложений —3».);

- краткое описание глав работы (*Пример*: «Первая глава курсовой работы «Теоретические основы исследования и прогнозирования объектов системы сервисной деятельности» посвящена...»).

Главы курсовой работы:

- первая глава (12-14 страниц) - теоретический обзор исследуемой проблемы. При написании используются литературные источники. В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на использованные источники (не менее 1-2 на страницу);

- вторая глава (12-14 страниц) - практические расчеты и текстовый материал пути, методы совершенствования и международный опыт по исследуемой проблеме.

Делаются на основе существующей статистической, аналитической информации, полученной из открытых источников или действующих предприятий сервисной деятельности;

- каждая глава должна оканчиваться выводом (*Пример*: «Исследовав виды услуг, можно сделать вывод о том, что...»).

Заключение (1-2 страницы):

- краткие итоги курсовой работы, содержащие выводы из всех глав (с соответствующей литературной правкой материала);

Список литературы:

- список литературы должен насчитывать 20-25 наименований.

Пример правильного оформления:

1. Попов Л. А. Козлов Д. А. *Методы прогнозирования в индустрии гостеприимства: Учебное пособие*. М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2010.

2. Козлов Д.А. *Автоматизация гостиничного предприятия. Micros Fidelio Front Office 7.0: Учебное пособие*. М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2009.

Приложения:

- в раздел приложений выносятся все таблицы, графики, схемы и прочие объекты, не вмещающиеся на одной странице в тексте курсовой работы.

Требования к оформлению курсовой работы

Поля: левое —3 см., правое —1,5 см., нижнее и верхнее —по 2 см.

Нумерация страниц — справа, снизу. Текст работы печатается через 1,5 интервала TimesNewRoman 14 пунктов. Абзацный отступ — 1,25. Выравнивание — по ширине. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, цветной шрифт в тексте НЕ используются.

Названия глав пишутся посередине, жирным шрифтом. Главы нумеруются римскими цифрами: I, II.

Рисунки оформляются следующим образом:

- нумерация рисунков сквозная по всей работе;
- рисунок располагается по центру;
- отступ между рисунком и названием рисунка;
- название рисунка по центру.

Таблицы оформляются следующим образом:

- название таблицы по центру, жирный шрифт;
- нумерация таблиц сквозная по всей работе;
- прописывается название колонок, номера колонок.



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

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

***Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений***

№ 610 Кабинет психологии Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 503 Кабинет управленческих дисциплин  Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- трибуна</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 610 Кабинет психологии  Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511  Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404  Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p>

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 401

Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий

- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование