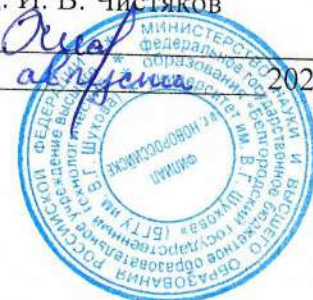


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В. Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ БГТУ им. В. Г. Шухова
к.ф.н., доц. И. В. Чистяков

« 17 » августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

направление подготовки:

23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

Направленность программы (профиль):

«Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины
и оборудование»

Квалификация

бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения

заочная

Кафедра технических дисциплин

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки – 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «07» августа 2020 г. № 915

▪ плана учебного процесса НФ БГТУ им. В. Г. Шухова по направлению подготовки:

23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы

(шифр и наименование специальности)

Профиль (специализация):

23.03.02-01 Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование,

(шифр и наименование специализации)

введенного в действие в 2021 году.

Составитель: к. п. н., доц.



Л. С. Полякова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры технических дисциплин

« 15 » августа 20 21 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: д. т. н., проф.



Г. Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

« 26 » августа 20 21 г., протокол № 1

Председатель: к. ф. н., доц.



И. В. Чистяков

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Универсальные	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в общении; – виды совместимости людей; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения; – общие правила обращения с людьми; – социально-психологические особенности социальных групп; – социально-психологические особенности взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – понятие человеческого фактора и психологического климата коллектива; – понятие авторитета руководителя и стили руководства; – законы и принципы управленческого общения; – причины и источники конфликтов в трудовых коллективах, способы их предупреждения и разрешения; – психологию принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – быстро вливаться в производственный коллектив; – располагать к себе людей; – владеть собою и управлять своими эмоциями; – уметь слушать; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – распределять работу в команде и учитывать совместимость людей; – распознавать психологические роли членов команды и регулировать отношения между людьми в процессе организационно-управленческой деятельности; – организовывать командное

			<p>взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; – выстраивать свой авторитет в коллективе и критически оценивать свои достоинства и недостатки; – регулировать отношения между людьми в процессе производственной деятельности; – опознавать и выделять сигналы конфликтов и находить способы их разрешения; – организовывать командное общение и взаимодействие при принятии групповых управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами саморегуляции; – приемами, обеспечивающими успех в общении; – культурой человеческих взаимоотношений; – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации; – методами формирования и поддержания психологического климата в организации; – технологиями командообразования; – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – способами предупреждения и разрешения конфликтов; – технологиями принятия групповых управленческих решений.
	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в общении; – психологические роли людей и приемы регуляции взаимодействия в деловой коммуникации; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе людей; – владеть собою и управлять своими эмоциями; – слушать; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника;

			<ul style="list-style-type: none"> – распознавать психологические роли людей и регулировать отношения между участниками деловой коммуникации; – применять практические советы психологии в ходе преодоления разногласий в процессе деловой коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – общей культурой человеческих взаимоотношений, культурой слушания; – приемами, обеспечивающими успех в деловом общении.
		<p>4.5. Проводит дискуссии в профессиональной деятельности с учетом требований к деловой коммуникации и социального взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, включая правила и психологические приемы, приносящие успех в деловом общении, в дискуссии, полемике; – этапы и особенности ведения деловой беседы; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям; – общие правила обращения с людьми. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать переговорный процесс; – логически верно, аргументировано строить устную речь; – располагать к себе собеседника; – слушать; – владеть собою; – высказать свою точку зрения, не обидев собеседника; – убеждать; – применять практические советы психологии в ходе преодоления разногласий в процессе деловой беседы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – приемами аргументирования; – общей культурой человеческих взаимоотношений, культурой слушания; – приемами, обеспечивающими успех в деловом общении.

	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования производства к качеству подготовки выпускника высшей технической школы; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – индивидуальные психологические особенности личности; – особенности самопознания, самонаблюдения, самодиагностики; – свой социально-психологический портрет; – особенности самовоспитания (самосовершенствования) и самообразования; – методы саморегуляции и самовоспитания (самосовершенствования). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдать за собой, рефлексировать и смотреть на себя «со стороны»; – анализировать свой социально-психологический портрет; – критически оценивать свои достоинства и недостатки; – владеть собою; – применять результаты самодиагностики в процессе взаимодействия с людьми; – определять цели личностного и профессионального самосовершенствования; – ориентироваться в современных требованиях рынка труда к качеству подготовки выпускника высшей технической школы, образовательных предложениях системы дополнительного профессионального образования и на основе целей личностного и профессионального самосовершенствования выбирать соответствующие направления и способы их достижения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами самопознания, самонаблюдения, самодиагностики; – методами самоанализа, рефлексии и построения перспектив самосовершенствования; – приемами самосовершенствования.
--	--	---	---

		<p>УК-6.2. Управляет своей познавательной деятельностью и способами удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>	<p>Знать: – современные требования производства к специалисту с высшим техническим образованием и приоритеты профессионального роста; – приемы саморегуляции и особенности применения самоменеджмента.</p> <p>Уметь: – наблюдать за собой; – составлять дневник самонаблюдения; – владеть собою; – представлять свои личностные и профессиональные достижения на основе выбора приоритетов профессионального роста; – эффективно организовать свою работу и распределять свое время.</p> <p>Владеть: – методами личностного и профессионального самосовершенствования; – методами планирования и перераспределения своего времени, методами самоменеджмента; – системой управления своей работой. – методами самонаблюдения и саморегуляции.</p>
--	--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК–3.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Проблемы и реализация карьерного роста
3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. Компетенция УК–4.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Иностранный язык
2	Социология и психология управления
3	Русский язык и культура речи
4	Проблемы и реализация карьерного роста
5	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. Компетенция УК–6.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Проблемы и реализация карьерного роста
3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Вид учебной работы ¹	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	8
лекции	6	6
лабораторные		
практические	2	2
консультации		
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	100	100
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	41	41
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	18	18
Самостоятельная работа на подготовку к зачету	41	41

¹ в соответствии с ЛНА предусматривать

- не менее 0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,
- не менее 1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен
- 54 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовой проект, включая подготовку проекта, индивидуальные консультации и защиту
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчетно-графическую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание, включая подготовку задания, индивидуальные консультации и защиту
- не менее 2 академических часов самостоятельной работы на консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3 Семестр 6

№ п/п	Наименование раздела	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	2	-	-	5
	Тема 1.1. Современные требования к качеству подготовки выпускника высшей технической школы. Профессионально важные качества специалиста с высшим техническим образованием.	1	-	-	1
	Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	-	-	-	1
	Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	-	-	-	1
	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	-	-	-	1
	Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений.	1	-	-	1
2	Раздел 2. Культура управления	2	-	-	7
	Тема 2.1. Культура управленческого общения. Стиль управления и авторитет руководителя.	2	-	-	1
	Тема 2.2. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей.	-	-	-	1
	Тема 2.3. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Личность и динамические процессы в малой группе. Технологии командообразования.	-	-	-	1
	Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	-	-	-	4
3	Раздел 3. Культура делового общения	2	2	-	6
	Тема 3.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	-	-	-	4
	Тема 3.2. Виды и техники слушания. Техника малого разговора.	-	-	-	1
	Тема 3.3. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров,	2	2	-	1

	совещаний.				
	ВСЕГО	6	2	-	18

Примечание: в колонку «самостоятельная работа» входят подготовка к лекционным, практическим, лабораторным занятиям.

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
СЕМЕСТР № 6				
1	Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	Тема 1.1. Современные требования к качеству подготовки выпускника высшей технической школы. Профессионально важные качества специалиста с высшим техническим образованием.	-	1
		Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	-	1
		Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	1
		Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	1
		Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	1
2	Культура управления	Тема 2.1. Культура управленческого общения. Стиль управления и авторитет руководителя. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	1
		Тема 2.2. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов, способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей.	-	1
		Тема 2.3. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Технологии командообразования. Деловая игра, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	-	1
		Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	-	4
3	Культура делового общения	Тема 3.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	-	4
		Тема 3.2. Виды и техники слушания. Техника малого разговора. Ролевые игры, разбор	-	1

		конкретных организационно-управленческих ситуаций.		
		Тема 3.3. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Ролевые игры, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1
	ВСЕГО		2	18

4.3. Перечень лабораторных занятий и объем в часах *Учебным планом не предусмотрено*

4.4. Содержание курсового проекта/работы² *Учебным планом не предусмотрено*

4.5. Индивидуальное домашнее задание³

Для выполнения индивидуального домашнего задания разработано 10 вариантов. Задания представлены в методических указаниях: «Социология и психология управления»: Методические указания по выполнению индивидуального домашнего задания для студентов направления подготовки 08.03.01 «Строительство», профиль подготовки: 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», профиль подготовки 23.03.02-01 «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование» / Л. С. Полякова // НФ БГТУ им. В. Г. Шухова. – 2022. – 11 с.

Выбор варианта индивидуального домашнего задания

Вариант индивидуального домашнего задания выбирается по последней цифре зачетной книжки студента. Например, номер зачетной книжки 3040804, вариант ИДЗ – № 4. Но если у вас последняя цифра номера зачетной книжки 0, например 3040820, то вариант ИДЗ – № 10.

В задании должны быть кратко изложены ответы на 4 вопроса.

Объем индивидуального домашнего задания не более 15 листов.

1. Тематика индивидуального домашнего задания

Вариант № 1

1 вопрос: Барьеры общения и их значение в коммуникативном процессе.

2 вопрос: Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. *Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?*

3 вопрос: Для решения проблемы, возникшей в процессе вашей работы, вам пришлось пойти на прием к сотруднику другого предприятия. Секретарь сказала, что у ее начальника *сегодня* прекрасное настроение и пожелала вам успеха. Но он встретил вас сухо и дал понять, что не располагает временем для беседы. *Что могло так быстро испортить ему настроение при виде вас?*

4 вопрос: Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. *Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?*

Вариант № 2

1 вопрос: Что значит учесть «человеческий фактор»?

2 вопрос: При приеме на работу вы допустили ошибку. На должность, где предпочтительнее был бы человек усидчивый, уравновешенный, вы приняли

² Если выполнение курсового проекта/курсовой работы нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

³ Если выполнение расчетно-графического задания/индивидуального домашнего задания нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

работника живого и очень общительного. *В чем ваша ошибка, что вы не учли и как будете ее исправлять в процессе работы?*

3 вопрос: Завтра у вас серьезная встреча. Многое будет зависеть от того, понравится ли вы собеседнику. *Что вы предпримете, чтобы в начале встречи понравиться собеседнику?*

4 вопрос: Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. *Откажитесь этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.*

Вариант № 3

1 вопрос: Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?

2 вопрос: В функциональные обязанности руководителя входит оценка деятельности подчиненных. *Как будете учитывать их индивидуальные особенности?*

3 вопрос: Вам повезло, после окончания вуза вам удалось устроиться на работу. В вашем подчинении порядка 10 человек. Через три дня первая встреча с коллективом. *Ваша первейшая задача в этой встрече понравиться коллективу. Как вы этого добьетесь?*

4 вопрос: Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. *Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?*

Вариант № 4

1 вопрос: Психологические факторы, определяющие меру авторитетности руководителя?

2 вопрос: В функциональные обязанности руководителя входит контроль за деятельностью подчиненных. *Как будете учитывать их индивидуальные особенности?*

3 вопрос: На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. *Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!*

4 вопрос: Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины. *В чем управленческие ошибки начальника цеха?*

Вариант № 5

1 вопрос: Основные причины и источники конфликтов в коллективе.

2 вопрос: Вы получили достаточно высокое повышение по должности. *Как учтете индивидуальные особенности, подбирая себе заместителя?*

3 вопрос: У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. *Какая фраза может помочь вам?*

4 вопрос: В отделе продаж освободилось место старшего менеджера. В отделе два человека могут претендовать на это место. *Как поступить заведующей отделом, чтобы не создать конфликтной ситуации в отделе?*

Вариант № 6

1 вопрос: Сигналы конфликтов, способы их предупреждения и разрешения.

2 вопрос: Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. *Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?*

3 вопрос: Вчера при встрече с одним из своих сотрудников вы почувствовали какой-то холодок, хотя вы с ним не разговаривали, а только поздоровались. *От чего могло возникнуть тревожное чувство?*

4 вопрос: В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав. *Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?*

Вариант № 7

1 вопрос: Психология принятия решений. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?

2 вопрос: Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. *Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?*

3 вопрос: Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. *Как добьетесь успеха?*

4 вопрос: Вам нужно решить проблему (предложить проект), решение зависит от вашего собеседника. Что предпримите для того, чтобы ему захотелось воплотить в жизнь ваши идеи?

Вариант № 8

1 вопрос: Стили управления. Что и как влияет на стиль управления?

2 вопрос: Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся. *Стратегия вашего поведения?*

3 вопрос: Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет. *Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.*

4 вопрос: Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. *Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?*

Вариант № 9

1 вопрос: Законы и принципы управленческого общения.

2 вопрос: Каких фраз необходимо избегать в начале деловой беседы?

3 вопрос: Ваш деловой партнер вдруг встает из-за стола и энергично ходит по кабинету. *О чем это говорит? Ваше поведение?*

4 вопрос: Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. *Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?*

Вариант № 10

1 вопрос: Причины дефицита времени руководителя.

2 вопрос: У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. *Ваши действия?*

3 вопрос: Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. *Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?*

4 вопрос: Ваш деловой партнер в процессе беседы откинулся на спинку кресла. *О чем это может говорить? Ваши действия?*

Возможен самостоятельный выбор темы, но по согласованию с преподавателем.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

5.1.1 Компетенция УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели	Зачет

5.1.2 Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия	Зачет
УК-4.5. Проводит дискуссии в профессиональной деятельности с учетом требований к деловой коммуникации и социального взаимодействия	Зачет

5.1.3. Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Зачет
УК-6.2. Управляет своей познавательной деятельностью и способами удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Зачет

5.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.2.1. Перечень конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций для зачета

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины представляет собой определение уровня сформированности компетенций, обозначенных в данной рабочей программе. Опираясь на точку зрения большинства российских ученых, что **компетенция – это ситуативная категория, которая выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях**, предлагаем студентам разрешить конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности а также представить портфолио, в котором содержатся выполненные задания на самостоятельную работу, в том числе по самоменеджменту и самопрезентации (задания выдает преподаватель).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание конкретных организационно-управленческих ситуаций
1.	Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	<p>Ситуация 1. Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i></p> <p>Ситуация 3. В функциональные обязанности руководителя входит оценка деятельности подчиненных. <i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 4. В функциональные обязанности руководителя входит контроль за деятельностью подчиненных. <i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 5. Для решения проблемы, возникшей в процессе вашей работы, вам пришлось пойти на прием к сотруднику другого предприятия. Секретарь сказала, что у ее начальника <i>сегодня прекрасное настроение и пожелала вам успеха. Но он встретил вас сухо и дал понять, что не располагает временем для беседы.</i></p>

		<p><i>Что могло так быстро испортить ему настроение при виде вас?</i></p> <p>Ситуация 6. Завтра у вас серьезная встреча. Многое будет зависеть от того, понравитесь ли вы собеседнику.</p> <p><i>Что вы предпримете, чтобы в начале встречи понравиться собеседнику?</i></p> <p>Ситуация 9. Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет.</p> <p><i>Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.</i></p> <p>Ситуация 10. Ваш коллега, друг... говорит вам: «Ну-ка, возьми-ка это задание, да переделай побыстрее».</p> <p><i>С какой позиции вы построите свой ответ:</i></p> <p>а) <i>не желая нарушить процесс общения;</i></p> <p>б) <i>желая спровоцировать конфликт.</i></p>
2.	Культура управления	<p>Ситуация 1. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии.</p> <p><i>Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального.</p> <p><i>Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.</i></p> <p>Ситуация 3. После внезапного увольнения трех сотрудников из строительного отдела вам необходимо перевести туда одного опытного сотрудника из отдела ВТ. Ваш выбор пал на</p>

	<p>инженера Елену Борисовну. <i>Как вы скажете ей об этом, теряя вам ее не хочется, а ведь она может не согласиться и подать заявление об уходе?</i></p> <p>Ситуация 4. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда. <i>Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?</i></p> <p>Ситуация 5. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. <i>Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?</i></p> <p>Ситуация 6. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины. <i>В чем управленческие ошибки начальника цеха?</i></p> <p>Ситуация 7. В отделе продаж освободилось место старшего менеджера. В отделе два человека могут претендовать на это место. <i>Как поступить заведующей отделом, чтобы не создать конфликтной ситуации в отделе?</i></p> <p>Ситуация 8. Выдавая групповое задание творческого характера, как учтете индивидуальные особенности подчиненных при формировании группы?</p> <p>Ситуация 9. Работа групповая, алгоритмизированная. <i>Как учтете индивидуальные особенности подчиненных при формировании группы?</i></p>
3.	<p>Культура делового общения</p> <p>Ситуация 1. Вчера при встрече с одним из своих сотрудников вы почувствовали какой-то холодок, хотя вы с ним не разговаривали, а только поздоровались. <i>От чего могло возникнуть тревожное чувство?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. <i>Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.</i></p>

	<p>Ситуация 3. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав. <i>Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?</i></p> <p>Ситуация 4. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. <i>Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?</i></p> <p>Ситуация 5. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. <i>Ваши действия?</i></p> <p>Ситуация 6. Вы идете к начальнику с вопросом точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. <i>Как добьетесь успеха?</i></p> <p>Ситуация 7. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся. <i>Стратегия вашего поведения?</i></p> <p>Ситуация 8. Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. <i>Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?</i></p> <p>Ситуация 9. Ваш деловой партнер вдруг встает из-за стола и энергично ходит по кабинету. <i>О чем это говорит? Ваше поведение?</i></p> <p>Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. <i>Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!</i></p> <p>Ситуация 11. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. <i>Какая фраза может помочь вам?</i></p>
--	---

5.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Основные научные подходы к исследуемому материалу
	Основные методы научно-исследовательской деятельности в избранной профессиональной области
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника
Владения	Навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

Оценка преподавателем выставляется с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Знание терминов, определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание основных методов научно-исследовательской деятельности	Не знает основные методы научно-исследовательской деятельности	Знает основные закономерности, методы научно-исследовательской деятельности, может самостоятельно заниматься научно-исследовательской деятельностью
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов	Не дает ответы на	Дает полные, развернутые ответы

на вопросы	большинство вопросов	на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Умеет выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника	Обучающийся допустил более двух ошибок или более двух – трех недочетов в ответе на вопросы зачета.	Обучающийся умеет правильно иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять ее в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Владения».

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.	Обучающийся не владеет обязательными умениями по проверяемой теме.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения теории ранее изученных сопутствующих тем, сформированностью и устойчивостью используемых при ответе умений и навыков.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория 360 для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивной доской, веб-камерой, графическим планшетом, программным пакетом Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Стандартный 2007 (академическая лицензия № 49190957 от 20.10.2011); Dr. Web Security Space 12 - сублицензионный договор 490 от 10.08.2021; браузеры Google Chrome, Internet Explorer, Zoom, Sumatra PDF, 7Zip – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения;
2	Учебное помещение № 413 для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы.	Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет,
3	Читальный зал библиотеки № 405 для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет.	Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.

6.2. Доступная среда

В НФ БГТУ им. В. Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
2	Microsoft Office Professional Plus2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
3	Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор № 675 от 17.10.2022
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
6	Яндекс-браузер Adobe Reader Dr.Web (антивирус)	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.4. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – Текст : электронный.

2. Психология управления: электронное учебное пособие (текстографические учебные материалы) / сост. Н. А. Канина, С. С. Смагина ; Кемеровский государственный университет, Кафедра социальной психологии и психосоциальных технологий. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – 74 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481622>. – Библиогр.: с. 70. – ISBN 978-5-8353-1848-3. – Текст : электронный.

3. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. Пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 512 с. – ISBN 5-222-05596-5.

Дополнительная литература

1. Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 201 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – ISBN 978-5-4458-3620-9. – DOI 10.23681/226086. – Текст : электронный.
2. Кремень, М. А. Практическая психология управления [Электр. ресурс] / М. А. Кремень. – Мн. : ТетраСистемс, 2011. – 400с. – Электрон. дан. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549>.
3. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный.

Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем


1. Elibrary.ru : научная электронная библиотека : сайт . – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
2. Университетская библиотека ONLINE : электронная библиотечная система : сайт. – Москва : Директ-Медиа, 2001. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
3. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : база данных : сайт. – Москва, 2022. – URL: <https://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
4. ЭБС «Лань» : электронно-библиотечная система : сайт. – Москва, 2011. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
5. Электронная библиотека БГТУ : сайт.- Белгород, 2017. – URL: <https://elib.bstu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2023/2024 учебный год на заседании кафедры.

«28» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: д. т. н., проф.  Г. Ю. Ермоленко

Директор филиала: к. ф. н., доц.  И. В. Чистяков

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Цели освоения дисциплины «Социология и психология управления» – формирование умения применять социально-психологические знания в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций, связанных с человеческими взаимоотношениями на производстве; повышение общей и профессиональной культуры и конкурентоспособности, развитие стремления к самосовершенствованию и формирование готовности выпускника-бакалавра к организационно-управленческой деятельности.

Изучение дисциплины предусмотрено во 6-ом семестре 3-го курса и начинается со знакомства с современными требованиями к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием.

XXI век характеризуется новыми условиями и формами жизни: *жесткая рыночная конкуренция; накопление нового опыта общения и общежития в процессе демократизации общества.* В условиях социально-политического реформирования изменилась социально-экономическая ситуация российского общества. Все это не могло не повлиять на требования к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием. Об этом свидетельствуют большое количество публицистических материалов, появившихся в последние годы; многочисленные научные конференции, проведенные различными вузами по профессиональной культуре специалистов XXI века, особенно выпускников технического университета.

Главное требование к современному специалисту с высшим техническим образованием – это его *конкурентоспособность*. Очередной раз перед высшей школой встала задача формирования «нового человека», теперь уже человека, способного жить и успешно работать в условиях жесткой конкуренции. Следующее требование к современному специалисту с высшим техническим образованием заключается в сформированности у него *интеллигентности*, что свидетельствует, по нашему мнению, о *повышении требований к общекультурной подготовке специалиста с высшим техническим образованием.* Итак, основные требования нашего времени можно сформулировать следующим образом: специалист «нового типа» (специалист новой формации) – это *интеллигент, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию.*

Можно выделить три основных подхода к определению понятия «интеллигенция»: *социологический*, рассматривающий интеллигенцию как группу людей с высшим образованием, выполняющих функции умственного труда; *социально-этический*, для которого определяющим становится сумма личностных качеств и *культурологический*, включающий в интеллигенцию всех людей, занимающихся созданием и сохранением ценностей культуры. Основываясь на культурологическом подходе к определению понятия

«интеллигенция», и, исходя из двух главных требований нашего времени к специалисту с высшим техническим образованием, предлагаем свое суждение: *современный специалист с высшим техническим образованием – это специалист, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию, занимающийся созданием, сохранением и распространением элементов профессиональной культуры.*

Возрастание роли культурного фактора в работе с людьми является важнейшим требованием современности. Объяснение выделению культуры управления как важнейшей составляющей профессиональной культуры выпускника технического вуза, на наш взгляд, может быть следующим. Специалист с высшим техническим образованием может заниматься различными видами инженерной деятельности: *проектной, технической, технологической, конструкторской, научно-исследовательской.* Но каким бы видом деятельности не занимался инженер, он – *руководитель*, следовательно, все виды его инженерной деятельности требуют от него умения работать с людьми. Отсутствие умения работать с людьми затрудняет социальную адаптацию выпускников технических вузов, затрудняет их профессиональный и карьерный рост. *Именно в умении работать с людьми и проявляется культура управления руководителя.* Грамотное управление людьми, установление позитивных межличностных отношений – залог успеха в осуществлении профессиональной деятельности специалиста с высшим техническим образованием.

Дисциплина «Социология и психология управления» представляет неотъемлемую составную часть подготовки бакалавров по профилю «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование» к организационно-управленческой деятельности.

Конечный результат обучения студента по конкретной дисциплине в свете компетентного подхода заключается в сформированности соответствующих компетенций на базе знаний, умений, навыков, полученных при изучении этой дисциплины. Компетенция – ситуативная категория и выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях. Готовность выпускника технического вуза к определенному виду профессиональной деятельности определяется сформированностью компетенций, обозначенных в данном виде деятельности, и инструментом педагогической диагностики сформированности компетенции выступает профессиональная ситуация. Студент решая конкретные профессиональные ситуации, показывает сформированность компетенций, обозначенных в рабочей программе.

Изучение дисциплины «Социология и психология управления» помогает студентам научиться решать конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности, что дает им возможность сформировать готовность к будущей организационно-управленческой деятельности и повысить их конкурентоспособность на рынке труда, а также получить нужный объем знаний и навыков для изучения фундаментально-профессиональных дисциплин и выполнения необходимых теоретических и экспериментальных исследований.

Учебный процесс по дисциплине проводится в виде чтения лекций и проведения практических занятий. Важное значение при изучении этого курса имеет самостоятельная работа студентов.

Контроль знаний студентов проводится в двух формах: текущий и итоговый. Текущий контроль проводится в форме контрольных опросов на занятиях и по результатам самостоятельной работы.

Формами итогового контроля являются выполнение индивидуального домашнего задания, решение конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций, зачёт.

Распределение материала дисциплины по разделам и темам в течение семестра содержится в рабочей программе, которая определяет содержание и особенности изучения курса.

В помощь студентам обязательны консультации преподавателя.

Задачи самостоятельной работы: более широкое и углублённое усвоение лекционного материала; составление портфолио, в котором представлены результаты тестирования, самооценки и мониторинга сформированности профессионально важных качеств, формулирование на основе их анализа плана самосовершенствования, а также выполнение задания по самоменеджменту и подготовка самопрезентации.

6 семестр

Рабочей программой запланировано 34 часа – лекционных, 17 часов – практических занятий и 54 часа самостоятельной работы.

Овладение дисциплиной «Социология и психология управления» предполагает использование следующих образовательных (инновационных активных и интерактивных) технологий (методов):

- **лекция** (вводная, обзорная, репродуктивно-информационная, заключительная) – целесообразность традиционной лекции состоит в решении следующих образовательных и развивающих задач дисциплины: показать значимость дисциплины для профессионального становления будущего руководителя; сформировать мотивацию студентов на освоение учебного материала; связать теоретический материал с практикой будущей профессиональной деятельности;
- **лекция-беседа** – позволяет учитывать отношение студентов к изучаемым вопросам, выявлять проблемы в процессе их осмысления, корректировать допускаемые ошибки и так далее;
- **лекция с разбором конкретных ситуаций** – предполагает включение конкретных ситуаций, отражающих проблемы профессиональной деятельности; создается ситуация, позволяющая «перевод» познавательного интереса на уровень профессионального; активизируется возможность занять профессиональную позицию, развить умения анализа, сравнения и обобщения;
- **методы интерактивного обучения** (презентации, ролевые игры, деловые игры, моделирование и анализ ситуаций) – приучают к коллективным

действиям; принятию как самостоятельных, так и скоординированных решений; развивают воображение и интуицию, инициативу, аналитические способности, умения слушать, убеждать, обосновывать; формирует самоконтроль, самообладание, толерантность;

- **рефлексия** – обеспечивает самоанализ и самооценку своих достижений.

На лекциях преподаватель излагает только основные положения по рассматриваемым вопросам, а студенты делают записи в своих конспектах. Более подробно этот материал изложен в рекомендуемой литературе, который студенты должны изучать в рамках самостоятельной работы после лекции. Если при самостоятельном изучении материала у студентов возникают затруднения и вопросы, они могут получить консультацию у лектора, согласно расписанию консультаций, вне учебного времени.

Для текущего контроля знаний студентов лектор проводит контрольный опрос. Успешное освоение курса дисциплины возможно только при систематической работе с глубоким осмыслением и повторением пройденного материала.

На практических занятиях проводятся ролевые игры, деловые игры, самопрезентация, разбор конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

В конце семестра проводится зачет по результатам усвоения курса лекций, представление портфолио, выполненных индивидуального домашнего задания, заданий по самоменеджменту и самопрезентации.