

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной
работе АГГПУ им. В.М. Шукшина


М.В. Довыдова
«07» марта 2019 г.




ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.04.01 ПСИХОЛОГИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная

Составитель:
канд. психол. наук, доцент
кафедры педагогики и психологии


Н.И. Трубникова

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден 12.01.2016 г. № 7), и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль подготовки Государственное и муниципальное управление), утвержденного Ученым советом АГГПУ им. В.М. Шукшина (от 20.02.2019 г, протокол № 7/1).

Распределение по семестрам

Курс	Учебные занятия					Число курсовых проектов (работ), расчетных заданий	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен)	
	Общий объем час./з.ед.	В том числе						
		Аудиторные			Самостоятельная работа			
		Всего	Из них					
Лекции	Практ.		Лаб.					
2	108/3	10	4	6	-	98	-	Экзамен

Программа обсуждена на заседании кафедры педагогики и психологии

Протокол № 5 от «06» марта 2019 г.

Заведующий кафедрой педагогики и психологии



Е.Б. Манузина

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – познакомить студентов с психологическими закономерностями управленческой деятельности.

Задачи курса:

- рассмотреть содержание управленческой деятельности;
- проанализировать психологическую структуру, состав и содержание деятельности руководителя;
- рассмотреть систему управленческих функций;
- рассмотреть основные компоненты психологической структуры личности руководителя;
- формировать умения и навыки, необходимые для управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Психология менеджмента» относится к базовым дисциплинам по выбору ОПОП, а также относится к дисциплинам, формирующим профессиональные компетенции магистра.

Для освоения дисциплины «Психология менеджмента» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Инновационный менеджмент».

Освоение данной дисциплины является важным аспектом подготовки магистра.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать

- основные функции управления, а так же психологические аспекты управления: личность руководителя, взаимоотношения в трудовом коллективе, решение задач в коллективе, конфликты в трудовом коллективе и способы их разрешения.

Уметь

- систематизировать новый материал в сопоставлении с имеющимися знаниями;
- делать обобщающие выводы на основе анализа лекционных материалов.

Владеть

- навыками психологического анализа реализации управленческих ситуаций.
- навыками, необходимыми для управленческой деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторные занятия (всего)	10	4	6
В том числе:			
Лекции (Л)	4	2	2

Практические занятия (ПЗ)	6	2	4
Самостоятельная работа (всего)	98	32	66
В том числе:			
Подготовка к практическим занятиям	38	18	20
Учебный проект с мультимедиа презентацией «Реализация функций управления»	30		30
Аннотирование	30	14	16
Вид промежуточной аттестации:	зачет		
Общая трудоемкость	часы	108	36
единицы	зачетные	3	1
			2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в психологию менеджмента. История менеджмента	Понятие менеджмента, его функции. Содержание труда менеджера. Качества необходимые менеджеру. Психология менеджмента: предмет, задачи. Теории европейского менеджмента. Теории американского менеджмента. Теории японского менеджмента. Специфика российского менеджмента.
2.	Организация и ее цели	Понятие организации, виды. Цели и миссия организации. Типы структур.
3.	Социально-психологический климат в организации	Понятие и сущность социально-психологического климата организации. Факторы социально-психологического климата организации. Показатели социально-психологического климата организации. Диагностика социально-психологического климата организации. Оптимизация социально-психологического климата организации.
4.	Психологические основы межличностного общения и взаимодействия	Психологическая характеристика межличностного общения. Коммуникативное поведение руководителя. Коммуникативные явления и процессы в управленческой деятельности. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности. Этика делового общения.
5.	Социально-психологические основы работы с персоналом	Адаптация персонала. Понятие и виды адаптации персонала. Управление процессом адаптации персонала. Этапы адаптации персонала. Показатели адаптации персонала. Организация процесса адаптации персонала. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий рабочих. Мотивация персонала. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Формирование мотивации труда, направленности мотивов, мотивы содержательного труда, общественной полезности, статусные мотивы, мотивы получения материальных благ, мотивы, ориентированные на интенсивность работы. Стимулирование труда, факторы снижения трудовой активности. Управленческая концепция руководителя и мотивация персонала. Стил управления и проблемы мотивации. Психологические основы планирования карьеры. Понятие и виды карьеры. Этапы карьеры. Женщина и карьера.

		Планирование карьеры. Психологическое обеспечение планирования карьеры. Резерв для замещения и работа с ним. Карьерные ориентации человека.
6.	Социально-психологические основы лидерства	Соотношение понятий «лидерство» и «руководство». Личностные и ситуативные факторы лидерства. Власть как основа влияния менеджера. Авторитет менеджера: авторитет личности, авторитет власти. Харизма и харизматичное лидерство.
7.	Социально-психологические основы управления	Принятие управленческих решений. Уровни принятия управленческих решений. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Модели принятия управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Принципы принятия управленческих решений. Делегирование полномочий: понятие и сущность. Этапы делегирования полномочий. Функции, подлежащие и не подлежащие делегированию. Причины, по которым не желательно делегировать полномочия. Сопротивление руководителя делегированию полномочий. Сопротивление подчиненных делегированию полномочий. Преодоление психологических барьеров делегированию полномочий.
8.	Психология внедрения инноваций	Основные понятия педагогической инноватики. Специфика внедрения инновационных процессов в образовании. Социально-психологические факторы успешного внедрения инноваций. Управление инновационной культурой педагога.
9.	Тайм-менеджмент	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Принципы тайм-менеджмента. Техники тайм-менеджмента.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	СРС	В т.ч. использов. интеракт. форм (ч.)	Всего
1	Введение в психологию управления	2		10	Лекция проблемного характера с использованием мультимедиапрезентации.	12
2	Организация и ее цели		2	10	Практ зан. – работа в малых группах.	12
3.	Социально-психологический климат в организации		2	10	Практ. зан. - мозговой штурм.	12
4.	Психологические основы межличностного общения и взаимодействия		2	10	Практ.зан.-дискуссия, практ зан. – работа в малых группах.	12
5.	Социально-психологические основы работы с персоналом	2		10		12
6.	Социально-психологические основы лидерства			10		10
7.	Социально-психологические основы			10		10

	управления						
8.	Психология внедрения инноваций			10		10	
9.	Тайм-менеджмент			18		18	
	экзамен						
В том числе, использование интерактивных форм, технологий					Лек.	Практ.	108
					2	2	

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрена.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — 978-5-4486-0654-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>
2. Психология управления в организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. С. Карымова, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Т. В. Бендас. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 286 с. — 978-5-7410-1341-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54148.html>
3. Ричард, Темплар Правила менеджмента: как ведут себя успешные руководители [Электронный ресурс] / Темплар Ричард ; пер. С. Шарпай ; под ред. Л. Мордвинцевой. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 230 с. — 978-5-9614-0852-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86788.html>
4. Столяренко, А. М. Психология менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02136-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81552.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология менеджмента [Текст]: Учебное пособие для сред. проф. образования / Т. П. Авдулова. - М.: Академия, 2003. - 256 с.
2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник [Текст] / М. Армстронг ; пер. С. К. Мордовин. - 8-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 832 с.
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 224 с.
4. Зинкевич-Евстигнеева, Т. Д. Эффективная команда : шаги к созданию [Текст]: руководство для тех, кто хочет создать свою команду / Т. Д. Зинкевич-Евстигнеева. - СПб. : Речь, 2003. - 128 с.
5. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" / Л. В. Згонник. - М. : Дашков и К°, 2010. - 232 с.
6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Текст]: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 301 с.

7. Кабаченко, Т. С. Психология управления [Текст]: учебное пособие для вузов / Т. С. Кабаченко. - М. : Педагогическое общество России, 2003. - 384 с.
8. Кабаченко, Т. С. Психология управления человеческими ресурсами [Текст]: Учебное пособие для вузов / Т. С. Кабаченко. - СПб.: Питер, 2003. - 400 с.
9. Кристофер, Э. Тренинг в рекруитменте [Текст] / Э. Кристофер, Л. Смит ; пер. с англ. Н. Сафронова. - СПб. : Питер, 2002. - 224 с.
10. Носс, И.Н. Психология управления персоналом предприятия: (профессиологический аспект) [Текст] / И. Н. Носс. - М.: КСП+, 2002. - 240 с.
11. Ковальчук, А. С. Основы имиджологии и делового общения [Текст] : учебное пособие / А. С. Ковальчук. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 282 с.
12. Пряжников, Николай Сергеевич. Психология труда и человеческого достоинства [Текст]: учебное пособие для вузов / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 480 с. - (Высшее профессиональное образование. Психология)
13. Симонов, В. П. Педагогический менеджмент [Текст] : ноу-хау в образовании: учебное пособие для студентов вузов по курсу "Управление педагогическими системами" / В. П. Симонов. - М. : Высшее образование, 2007. - 357 с.
14. Советова, Е. В. Кадровый менеджмент : шаг за шагом [Текст] / Е. В. Советова. - М.: Чистые пруды, 2008. - 32 с. - (Библиотечка "Первого сентября", серия "Управление школой" ; вып. 21)
15. Чикер, В. А. Психологическая диагностика организации и персонала [Текст]/ В. А. Чикер. - СПб. : Речь, 2004. - 176 с.
16. Шепель, В. М. Эффективный менеджмент : мыслить по-русски [Текст]/ В. М. Шепель. - М. : "Финансы и статистика", 2005. - 383 с.

8.3 Программное обеспечение

Название программы	Назначение программы
MicrosoftWindows	семейство проприетарных операционных систем корпорации Microsoft, ориентированных на применение графического интерфейса при управлении
MicrosoftOffice	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, AppleMac OS X и AppleiOS (на iPad). В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Антивирус Касперского	антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое Лабораторией Касперского. Предоставляет пользователю защиту от вирусов, троянских программ, шпионских программ, руткитов, adware, а также неизвестных угроз с помощью проактивной защиты
Модульная информационная система «Шахты»	Включает пакет программ – «Планы», «Электронные ведомости», «Интернет-расширение информационной системы», «Деканат», «Авторасписание», «Программные средства для тестирования». Информационная система используется для поддержки учебного процесса вуза.
Автоматизированная библиотечная система «Ирбис»	Современное средство для автоматизации малых и средних библиотек. Включает модули АРМ Администратор, АРМ Каталогизатор, АРМ Комплектатор, АРМ Читатель, АРМ Книговыдача, АРМ Книгообеспеченность, АРМ Корректор, Web-Ирбис, Z-ИРБИС, ТСР/IP сервер.
Консультант Плюс	Справочно-правовая поисковая система
AdobeFlashPlayer	Свободно-распространяемый flash-проигрыватель. это облегченный подключаемый модуль для браузера и среды

	выполнения расширенных веб-приложений (RIA), который обеспечивает комплексное и удобное взаимодействие, потрясающее воспроизведение аудио и видео
AdobeReader	Свободно-распространяемый считыватель *.PDF программа для просмотра, создания (конвертирования) и печати документов в формате PDF
AIMP3	Свободно-распространяемый аудио-проигрыватель, бесплатный аудиоплеер, оснащенный множеством разнообразных функций
FoxitReader	Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF.
GIMP	Абсолютно бесплатный (с открытым исходным кодом), мультиязычный, в том числе с поддержкой русского языка, графический редактор растровой графики, работающий на многих платформах и операционных системах.
GoogleChrome	Свободно-распространяемый браузер, разрабатываемый компанией Google на основе свободного браузера Chromium и движка Blink
K-LiteCodecPack	Свободно-распространяемый универсальный набор кодеков (декомпрессоров) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов.
MozillaFirefox	Свободный браузер на движке Gecko
Opera	Свободно-распространяемый веб-браузер и пакет прикладных программ для работы в Интернете, выпускаемый компанией OperaSoftware.
GNU (Geniral Public License илианалог)	Универсальная общедоступная лицензия GNU или Открытое лицензионное соглашение GNU) — возможно, наиболее популярная лицензия на свободное программное обеспечение, созданная в рамках проекта GNU
WinDjView	Бесплатная программа с открытым исходным кодом для просмотра файлов в формате DJV и DjVu.
Lazarus	Свободная среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal
OpenOffice	Apache OpenOffice (ранееOpenOffice.org, OO.org, OO.o, OOo) — свободный пакет офисных приложений. Конкурирует с коммерческими офисными пакетами (в том числе MicrosoftOffice) как на уровне форматов, так и на уровне интерфейса пользователя.
Stamina	Свободно-распространяемая программа для овладения десятипальцевым набором и методом слепой печати.
Inkscape	Векторный графический редактор, удобен для создания как художественных, так и технических иллюстраций Программа распространяется на условиях GNU GeneralPublicLicense.
Far Manager	Свободно-распространяемая программа управления файлами и архивами в Windows, работает в текстовом режиме и позволяет просто и наглядно выполнять большинство необходимых действий: просматривать файлы и каталоги, редактировать, копировать и переименовывать файлы, а также многое другое.
7-Zip	Свободно-распространяемый файловый архиватор с высокой степенью сжатия.

8.4. перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост. Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материальное обеспечение аудиторий ФМФ

Реализация ООП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные аудитории специально оборудованные мультимедиа-комплексами, аудитории 214, 215, 220 учебного корпуса № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9) оборудованы мультимедийными демонстрационными комплексами: компьютер, мультимедийный проектор, звуковая аудиосистема.

Аудитория 214, корпус № 2, оснащена переносным мультимедиа-оборудованием: ноутбук, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор, переносной экран.

Аудитория 215, корпус № 2, оснащена стационарным мультимедиа-оборудованием: компьютер, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор, интерактивная доска SMART Board с лицензионным программным обеспечением.

Аудитория 220, корпус № 2, оснащена стационарным мультимедиа-оборудованием: компьютер, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор.

Лекционные аудитории оснащены современными программными и техническими средствами, позволяющими следующее: просматривать видеоматериалы; прослушивать аудиозаписи; демонстрировать презентации и печатные материалы; вести аудио и видеозапись занятий (лекции, семинаров); осуществлять on-line трансляцию аудио- и видеопотока в сеть Интернет; осуществлять on-line видеоконференции с другими учебными аудиториями вуза, а также с другими вузами.

Аудитория для практических занятий, аудитория 214, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9) оснащена только для проведения лекций, без использования мультимедиа.

Специализированные кабинеты и лаборатории оснащены современным оборудованием: аудитории 106, 126, 130, 207 учебного корпуса № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Исследовательская лаборатория альтернативной энергетики и робототехники, аудитория 130, корпус № 2, оснащена набором необходимого оборудования.

Учебные физические лаборатории, аудитории 106, 126, 207 учебного корпуса № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9), оснащены учебным оборудованием для проведения занятий по физике.

Аудитория 106, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: 5 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, ноутбук, 2 проектора, приборы и оборудование для постановки лекционных и демонстрационных экспериментов, установки для проведения учебного физического лабораторного эксперимента (согласно перечню проведенной паспортизации учебного оборудования в аудиториях).

Аудитория 126, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: компьютер, ноутбук, телевизор, видеомаягнитофон, приборы и оборудование для постановки лекционных и демонстрационных экспериментов, установки для проведения учебного физического лабораторного эксперимента (согласно перечню проведенной паспортизации учебного оборудования в аудиториях). Также в данной аудитории имеется медиатека.

Аудитория 207, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: приборы и оборудование для постановки лекционных и демонстрационных экспериментов, установки для проведения учебного физического лабораторного эксперимента (согласно перечню проведенной паспортизации учебного оборудования в аудиториях).

Помещения для хранения и обслуживания оборудования, аудитории 108, 206, 221, корпус № 2 (659333, ул. Советская, 9).

Учебно-методический ресурсный центр, аудитория 125, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Методический кабинет информатики, аудитория 121, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Методический кабинет математики, аудитория 104, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Аудитория для самостоятельной работы студентов, аудитория 218, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Библиотечный склад, аудитория 123, корпус № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9).

Компьютерные классы, аудитории 122, 134, 218, 222 учебного корпуса № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9). Компьютерные классы обеспечивают студентам доступ к ПК в соответствии с учебным расписанием и предоставляют возможность выхода в сеть Интернет.

Компьютерный класс 122, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: 5 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, телевизор, фото и видеокамера, звуковая стереосистема, DVD-плеер, 2 микрофона.

Компьютерный класс 134, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: 6 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, ОС Alt Linux с пакетом дополнительных образовательных программ.

Компьютерный класс 218, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: 6 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и

возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет.

Компьютерный класс 222, корпус № 2, оснащена материально-техническим оборудованием: 8 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, ноутбук, проектор, звуковая аудиосистема.

Компьютерные классы учебного корпуса № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9) с выходом в Интернет: аудитория № 106 – 5 стационарных компьютеров, ноутбук, аудитория № 122 – 5 стационарных компьютеров, аудитория № 133 – 6 стационарных компьютеров, аудитория № 218 – 6 стационарных компьютеров, аудитория № 222 – 8 стационарных компьютеров, ноутбук. Всего – 32 компьютера. Все компьютеры оснащены комплектом лицензированного программного обеспечения: Windows XP professional, MSO 2010 Standart. В учебном корпусе № 2 (ФМФ, 659333, ул. Советская, 9) установлен свободный доступ к сети Интернет через сетевой кабель и с помощью беспроводных точек доступа (зона wi-fi). Указанные кабинеты открыты для самостоятельной работы студентов шесть дней в неделю (выходные – воскресенье) с 8-30 до 18-00.

Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы обучающихся
<i>Аудитория № 214</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена только для проведения лекций, без использования мультимедиа; может быть оснащена переносным мультимедиа-оборудованием: ноутбук, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор, переносной экран.
<i>Аудитория № 215</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена стационарным мультимедиа-оборудованием: компьютер, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор, интерактивная доска SMART Board с лицензионным программным обеспечением.
<i>Аудитория № 220</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена стационарным мультимедиа-оборудованием: компьютер, звуковая аудиосистема, мультимедиа-проектор.
<i>Компьютерный класс № 122</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена материально-техническим оборудованием: 5 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, телевизор, фото и видеокамера, звуковая стереосистема, DVD-плеер, 2 микрофона.
<i>Компьютерный класс № 134</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена материально-техническим оборудованием: 6 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, ОС Alt Linux с пакетом дополнительных образовательных программ.

<i>Компьютерный класс № 218</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена материально-техническим оборудованием: 6 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет.
<i>Компьютерный класс № 222</i>	Комплект мебели: учебные столы и стулья. Технические средства: оснащена материально-техническим оборудованием: 8 компьютеров с лицензионным программным обеспечением и возможностью выхода в сеть Интернет с доступом к электронным изданиям через сеть Интернет, ноутбук, проектор, звуковая аудиосистема.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>аудитория № 213</i> Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Комплект мебели: комплект учебной мебели, стойка-кафедра, стол преподавателя, аудиторная доска. Технические средства: системный блок с возможностью выхода в сеть «Интернет», мультимедийный проектор Sanyo – 1 шт., интерактивная доска Hitachi (StarBoard) – 1 шт.
<i>аудитория № 240</i> Учебная аудитория для проведения лекционных, практических и самостоятельной работы	Комплект мебели: комплект учебной мебели: стойка-кафедра, стол преподавателя, аудиторная доска, экран настенный. Технические средства: ПК с возможностью выхода в сеть «Интернет» – 1 шт., мультимедийный проектор BenQ – 1 шт., акустическая система – 1 шт.
<i>компьютерный класс (аудитория № 229)</i> Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Комплект учебной мебели, стол для раздаточного материала. Технические средства: ПК с возможностью выхода в сеть «Интернет» – 7 шт., сканер (Epson, HP) – 2 шт., принтер лазерный Kyocera – 1 шт., телевизор LG – 1 шт., магнитола LG – 1 шт.
<i>компьютерный класс (аудитория № 239)</i> Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Комплект учебной мебели, аудиторная доска. Технические средства: ПК с возможностью выхода в сеть «Интернет» – 13 шт., телевизор – 1 шт., акустическая система – 1 шт.
<i>кабинет групповой и тренинговой работы (аудитория № 237)</i> Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Комплект специализированной мебели: стол преподавателя, доска-флипчарт – 1 шт. Технические средства: ПК с возможностью выхода в сеть «Интернет» – 1 шт.
<i>кабинет психологической разгрузки (аудитория №221)</i> Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы	Кресло-банан – 3 шт., кресло-куб – 3 шт., фонтан комнатный – 1 шт., колонна пузырьковая с рыбками – 1 шт., зеркальный шар – 1 шт., прибор для создания световых эффектов – 1 шт., ноутбук SAMSUNG – 1 шт., акустическая система – 1 шт.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей

Обучение на бакалавриате предполагает меньшее количество аудиторных занятий, в связи с чем, в процессе освоения дисциплины особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Преподаватель на лекционных занятиях уделяет внимание обзорному освещению материала, при этом следует более подробно останавливаться на сложных вопросах. При чтении лекций возможно опираться на электронный вариант читаемых нами лекции. Возможно также предоставить студентам самостоятельную работу над лекциями в аудитории с использованием мультимедийного оборудования, параллельно комментировать некоторые наиболее важные положения и отвечать на вопросы студентов. Интересным представляется форма лекции-диалога, то есть вы читаете собственную лекцию на тему, обозначенную в программе, при этом дискутируете со студентами. При проведении лекционных занятий преподавателю рекомендуется использовать активные формы работы со студентами – постановку проблемных вопросов, элементы дискуссии, вопросы, направленные на актуализацию полученных ранее знаний, метод аннотации на лекцию.

На практических занятиях рекомендуется также придерживаться учебной программы. В планы практических занятий необходимо включать различные задания, направленные на формирование общекультурных и специальных компетенций.

Преподаватель обязан ознакомить студентов с предъявляемыми требованиями на первом занятии, придерживаться заявленных требований, своевременно оценивать работу студентов.

На зачете отношение к студентам максимально доброжелательное, однако в случае неудовлетворительных знаний лучше всего дать студенту возможность более тщательной подготовки. При трудностях с практическим анализом текста можно ориентировать студента в плане методов анализа. Можно также обратить внимание на ключевую особенность текста, которая осталась незамеченной.

11.2. Методические рекомендации для студентов

На лекционных занятиях рекомендуется активно слушать, конспектировать лекции, делать пометки на полях, задавать вопросы и активно отвечать на поставленные вопросы. При подготовке к лекции необходимо освежить в памяти содержание предыдущих лекций, подготовить вопросы. После лекции также следует прочитать свой конспект, если возникают вопросы, то можно с ними обратиться к преподавателю и/или ознакомиться с вариантами изложения данной темы в учебниках и учебных пособиях, научной литературе по курсу.

При подготовке к **практическим занятиям** рекомендуется внимательно ознакомиться с планом практического занятия, ответить на заданные вопросы. Ответ должен быть полным и аргументированным. Рекомендуется прочитать лекцию по теме, ознакомиться с изложением материала в учебнике и научной литературе, сделать для себя необходимые выписки. Встречающуюся терминологию необходимо истолковать с опорой на словари и справочники, учебную и научную литературу. Приветствуется использование интернет-ресурсов. Необходимо указывать источник цитирования, автора. Для интернет-ресурсов – адрес (URL). При подготовке развернутого ответа рекомендуется составить план, включить в него цитаты, основные мысли, свои собственные наблюдения, оценки, интерпретацию. При работе с текстом, рекомендованным для анализа, в первую очередь, необходимо его прочитать минимум 2-3 раза, попытаться понять его содержание.

При работе с интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, выходные данные. Выполнены такие работы

последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций и т.д. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ зачастую не выдерживает никакой критики, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это еще и огромная библиотека, где вы можете найти много текстов, посвященных рассмотрению изучаемого материала. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Правила самостоятельной работы с литературой. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

1. Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987).

2. Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

3. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

4. Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

5. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

6. Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

7. Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

8. Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

9. «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987, с. 325-326).

10. Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

11. Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т. п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Рекомендации по подготовке презентации

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдайте единый стиль оформления. – Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. – Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	– Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> – На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. – Для фона и текста используйте контрастные цвета. – Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> – Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. – Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> – Используйте короткие слова и предложения. – Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. – Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации. – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков - не менее 24 пт. – Для информации - не менее 18 пт. – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рамки, границы, заливку. – Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. – Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> – Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – С текстом. – С таблицами. – С диаграммами.

При подготовке к **текущей и промежуточной аттестации** рационально используйте время. Сначала ознакомьтесь с материалами курса в целом, поскольку только исходя из целого, можно понять части. Читайте учебники и научную литературу. Обращайтесь к справочной литературе. При подготовке ответа на вопрос сначала составьте план. Помните, что ваш ответ – это текст, который должен быть построен с учетом всех требований, предъявляемых к научному тексту. Не старайтесь всё выучить наизусть – это невозможно. Старайтесь понять суть, излагайте ее собственными словами. Иллюстрируйте теоретические положения собственными наблюдениями.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Психология менеджмента», которая входит дисциплин по выбору, формирующих профессиональные компетенции магистра. Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, квалификация «Бакалавр», реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины «Психология менеджмента» в соответствии с учебным планом 38.03.02 Менеджмент, квалификация «Бакалавр».

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

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ОК – 3 1 этап	Знает: нормативные правовые документы по своему профилю деятельности. Анализирует нормативные правовые документы.	Собеседование
	Умеет: классифицирует нормативные правовые документы. избирает нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности.	
	Владеет: использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности	
ОК – 5 1 этап	Знает: базовые правила грамматики русского и иностранного языков; продуктивный лексический запас на иностранном языке в рамках тематики курса.	Собеседование
	Умеет: спрашивать и отвечать на вопросы и обмениваться идеями и информацией по знакомой тематике в рамках предсказуемых повседневных и деловых ситуаций на иностранном языке; понимать короткие простые тексты, содержащие фактическую информацию и написанные повседневным или профессионально-ориентированным иностранным языком, оценивать речевой поступок и осуществлять коммуникативно оправданный выбор языковой единицы в речевой деятельности на русском и иностранном языках.	
	Владеет: стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов, используя элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию по темам курса.	
ОК – 6 1 этап	Знает: теоретические основы способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Собеседование
	Умеет: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации.	

	Владеет: приемами преодоления объективных и субъективных барьеров общения.	
ПК – 2 1 этап	Знает: теоретические основы конфликтологии, способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Собеседование
	Умеет: проводить анализ конфликтных ситуаций; осуществлять выбор приемов и методов разрешения конфликтов; проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	
	Владеет: приемами, методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	

Компетенции ОК-3, ОК-5, ОК-6 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции ОК-3, ОК-5, ОК-6 формируются на первом этапе формирования компетенций.

Типовое контрольное задание на этапе формирования ОК-3, ОК-5, ОК-6: Собеседование.

Вопросы для собеседования

1. История становления психологии управления как науки. Предмет психологии управления.
2. Характеристика линейного типа формальной подсистемы организации. Особенности труда руководителя в организации линейного типа.
3. Характеристика функционального типа формальной подсистемы организации. Особенности труда руководителя в организации функционального типа.
4. Характеристика штабного типа формальной подсистемы организации. Особенности труда руководителя в организации штабного типа.
5. Характеристика матричного типа формальной подсистемы организации. Особенности труда руководителя в организации матричного типа.
6. Сущность функции планирования. Основные проблемы, мешающие оптимальному планированию.
7. Пути «перестройки» функции планирования.
8. Основные ошибки руководителей при реализации функции планирования.
9. Сущность функции организации. Этапы реализации функции организации.
10. Методы реализации функции организации и основные ошибки руководителя при использовании этих методов.
11. Факторы, влияющие на реализацию функции организации.
12. Делегирование полномочий, функции делегирования полномочий. Психологические особенности руководителя, препятствующие делегированию полномочий.
13. Правила и критерии правильного делегирования полномочий.
14. Сущность функции контроля. Виды контроля. Использование опережающего контроля.
15. Психологические причины неоптимальной реализации функции контроля.
16. Правила оптимального контроля.

17. Сущность функции регулирования. Принципы руководства, обеспечивающие эффективное регулирование.

18. Социально-психологические методы регулирования.

19. Типичные ошибки реализации функции регулирования.

20. Сущность функции мотивирования. Содержательные теории мотивации

21. Процессуальные теории мотивации.

22. Общие и специальные способности руководителя.

23. Черты личности руководителя.

24. Менеджерские характеристики руководителя.

25. Наиболее часто проявляющиеся негативные характеристики руководителя (по К. Хаберкорну).

26. Пять стилей в управленческой матрице (Р. Блейк, Д. Мутон). Новаторско-аналитический стиль, его характеристики и условия применения.

27. Временной ресурс руководства. Признаки проблемы дефицита времени. Причины проблемы дефицита времени.

28. Общие рекомендации, направленные на рациональное распределение времени руководителем.

29. Характеристики трудового коллектива. Организационная культура. Деловое кредо и его составляющие. Пути внедрения делового кредо.

30. Причины производственных конфликтов. Типы производственных конфликтов.

31. Внутриличностные конфликты руководителя.

32. Управление конфликтами в организации: этапы и способы.

33. Стратегии управления конфликтами в организации.

Критерии оценки компетенций ОК-3, ОК-5, ОК-6 в рамках типового задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала (0-40 баллов).

2. Аргументированность, логичность (0-30 баллов).

3. Достаточный научно-теоретический уровень ответа (0-30 баллов).

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации магистрантов:

- оценка «5» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 87–100 % типового задания;

- оценка «4» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 75–86 % типового задания;

- оценка «3» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 60–74 % типового задания;

- оценка «2» выставляется в случае, если магистрант выполнил менее 60 % типового задания.

Компетенция ПК-2 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция ПК-2 формируется на первом этапе формирования компетенций.

Типовое контрольное задание на этапе формирования ПК-2: Собеседование.

Вопросы для собеседования

1. Основные понятия педагогической инноватики (новое, новшество, инновация, нововведение, инновационный процесс).

2. Специфика внедрения инновационных процессов в образовании.

3. Проблемы функционирования и управления инновационными процессами развития школы.

4. Факторы, препятствующие нововведениям.
5. Социально-психологические факторы успешного внедрения инноваций.
6. Отношение педагогов к нововведениям.
7. Сущность понятия «инновационная культура педагога».
8. Управление инновационной культурой педагога.
9. Менеджмент педагогических инноваций.

Критерии оценки компетенций ПК-2 в рамках типового задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса. Содержательность, глубина и полнота ответа. Достоверность излагаемого материала (0-40 баллов).
2. Аргументированность, логичность (0-30 баллов).
3. Достаточный научно-теоретический уровень ответа (0-30 баллов).

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пяти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации магистрантов:

- оценка «5» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если магистрант выполнил качественно 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если магистрант выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания (экзамену)

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в деканат факультета. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ

Дата, № протокола заседания кафедры	Внесенные изменения	ФИО преподавателя и/или заведующего кафедрой	Подпись