

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.02.2020 09:51:31

Уникальный программный идентификатор:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.ДВ.07.01 Социально-психологический тренинг
Основная профессиональная образовательная программа	Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ программа "Менеджмент организации"

Методический отдел УМУ

« 30 » 03 2020 г.

Ашмарина С.И. / *Браун*

Научная библиотека СГЭУ

« 30 » 03 2020 г.

Ашмарина С.И. / *Браун*

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Менеджмента

(протокол №8 от 02.03.2020г.)

Зав. кафедрой *А.П. Жабин* / А.П. Жабин /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2020

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Социально-психологический тренинг входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Социология, Психология, Управление человеческими ресурсами, Деловые коммуникации, Корпоративное управление, Управление решения

Последующие дисциплины по связям компетенций: Административно-офисные технологии, Электронный документооборот

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Социально-психологический тренинг в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-6	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОКб31: пути и средства профессионального самосовершенствования	ОКбу1: анализировать способности к самоорганизации	ОКбв1: приемами и методами самоорганизации
	ОКб32: закономерности профессионально-творческого и культурно нравственного развития	ОКбу2: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации	ОКбв2: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-4	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе	ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения,	ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых
	профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
	ОПК4з2: требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ОПК4у2: определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ОПК4в2: способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-8	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)

	ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов	ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения	ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре
	ПК8з2: правила составления и оформления	ПК8у2: применять методы и программные	ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия
	служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	73.15/2.03
Занятия лекционного типа	36/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	87.85/2.44
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач

Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	180 5
---	-------

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	17.15/0.48
Занятия лекционного типа	8/0.22
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	159.85/4.44
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	180 5

4. Содержание дисциплины 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Социально-психологический тренинг представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				соотношении с результатами обучения по образовательной программе
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	12	12			40	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2

2.	Практические аспекты эффективного делового общения	24	24			47,85	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2
	Контроль	19					
	Итого	36	36	0.15	1	87.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	2	2			75	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2
2.	Практические аспекты эффективного делового общения	6	6			84,85	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2
	Контроль	3					
	Итого	8	8	0.15	1	159.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	лекция	Управленческая этика
		лекция	Личность и ее развитие
		лекция	Саморазвитие личности
		лекция	Типология личности
		лекция	Деловое общение
		лекция	Социально-психологический факторы делового общения
		лекция	Деловые коммуникации
		лекция	Речь как средство общения
		лекция	Публичные выступления
2.	Практические аспекты эффективного делового общения	лекция	Техника слушания
		лекция	Развитие лидерского потенциала
		лекция	Самопознание менеджера, имидж менеджера
		лекция	Персональное развитие в организации
		лекция	Самоменеджмент
		лекция	Тренировка интеллекта
		лекция	Проведение совещаний
		лекция	Телефонный этикет
		лекция	Решение конфликтов

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	практическое занятие	Модель организационного развития
		практическое занятие	Ожидания человека и организации
		практическое занятие	Определение типа личности
		практическое занятие	Тестирование по МБИ
		практическое занятие	Разбор ситуаций
		практическое занятие	Ролевая игра «Командообразование»
		практическое занятие	Видео тренинг «Презентация»
		практическое занятие	Тестирование «Иерархия потребностей»
		практическое занятие	Ситуация «Конфликт»
2.	Практические аспекты эффективного делового общения	практическое занятие	Управление стрессом
		практическое занятие	Эмоциональный интеллект
		практическое занятие	Управление временем

		практическое занятие	Видеотренинг «Совещание»
		практическое занятие	Упражнение «Сопrotивление изменениям»
		практическое занятие	Видео тренинг «Телефонный этикет»
		практическое занятие	Тренинг «коммуникативное общение»
		практическое занятие	Практические аспекты эффективного делового общения

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
	Практические аспекты эффективного делового общения	- подготовка доклада - тестирование

2. - подготовка электронной презентации общения - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллиной, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6.
— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433606>

Дополнительная литература

1.Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437296>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. 1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>) 3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Социально-психологический тренинг:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной	-
	формы обучения)	
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

Планируемые дисциплине	Планируемые результаты обучения по программе		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОКбз1: пути и средства профессионального самоорганизации	ОКбу1: анализировать способности к самоорганизации	ОКбв1: приемами и методами самосовершенствования
Повышенный	ОКбз2: закономерности профессионально-творческого и культурно-развития личностную	ОКбу2: анализировать культурную, организационную и профессиональную информацию и использовать ее для своей обновления	ОКбв2: навыками образования, -нравственного приобретения, использования и повышения квалификации культурных,

психологических, профессиональных знаний

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ОПК4з1: основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности; функции и виды организационных коммуникаций; сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса	ОПК4у1: проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения, формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации	ОПК4в1: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций; проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях
Повышенный	ОПК4з2: требования	ОПК4у2: определять	ОПК4в2: способностью

	ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций; основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении; правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	---	---	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК8з1: правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов	ПК8у1: организовывать документооборот на предприятии (в организации); систематизировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию предприятия (организации); группировать в дела отдельные категории документов с учетом сроков их хранения	ПК8в1: навыками создания документов, содержащих цели предприятия (организации); создания документов, содержащих данные для разработки и реализации стратегии предприятия (организации); создания документов с использованием стандартных программных продуктов; использования номенклатуры дел в документообороте на предприятии (организации); архивного хранения документов предприятия (организации); группировки документов по номенклатуре

Повышенный	ПК8з2: правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК8у2: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	ПК8в2: навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет
2.	Практические аспекты эффективного делового общения	ОК6з1, ОК6з2, ОК6у1, ОК6у2, ОК6в1, ОК6в2, ОПК4з1, ОПК4з2, ОПК4у1, ОПК4у2, ОПК4в1, ОПК4в2, ПК8з1, ПК8з2, ПК8у1, ПК8у2, ПК8в1, ПК8в2	Оценка докладов Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
-------------------	------

<p>Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика. 2. Учет психологических особенностей человека в практике управления (особенности проявления различных типов темперамента, типов поведения) коллективом ; создание психологического климата коллектива 3. Формы делового общения: беседы, деловые встречи, переговоры, телефонные переговоры. 4. Личный менеджмент: управление временем, саморегуляция, саморазвитие. 5. Учет национально-культурных особенностей в деловом общении. 6. Публичное выступление: как его подготовить 7. Использование идей психогеометрии в кадровом менеджменте.
<p>Практические аспекты эффективного делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Искусство хороших манер менеджера в деловой жизни(нормы, поведенческие стандарты, личная культура) 2.Этикет телефонного разговора. Правила проведения совещаний : как и зачем их нужно проводить. 3.Правила проведения совещаний: как и зачем их нужно проводить? 4.Условия творческого труда; методы усиления продуктивности мышления; психотехнология решения проблем. 5.Учет невербальных характеристик поведения в практике делового общения

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514> укажите задания

Относительно обособленное объединение небольшого количества людей, которые находятся в устойчивом взаимодействии для достижения конкретных целей – это команда группа коллектив компания

Под организационным поведением понимают: поведение людей в организации систематический научный анализ поведения индивидов, групп, организаций поведение людей в рабочих группах деятельность организации в целом

Какие бывают виды мотивации по использованным способам:

Материальная, трудовая, статусная

Внутренняя, внешняя

Нормативная, принудительная, стимулирующая

Положительная, отрицательная

Поле организационного поведения включает факторы: людей, организационные структуры, технологии и внешнюю среду организации людей, рабочие группы, подразделения людей, организационные структуры, руководителей внутреннюю среду организации, рабочие группы, персонал

Что представляют собой конфликты в организации:

Столкновение противоположно направленных целей, интересов, мнений, позиций субъектов взаимодействия, имеющее как негативные, так и положительные последствия

Столкновение, серьезное разногласие, спор

Наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия

Отсутствие согласия между двумя сторонами

Понятие «мотивация» означает:

Побуждение

Поощрение

Принуждение

Стимулирование

Такие характеристики в комплексе, как структура, статус, роли, нормы, групповой процесс, сплоченность, лидерство, конфликтность, определяют: группу команду коллектив все ответы верны

Социально-психологический климат – это: атмосфера в коллективе деловая и нравственная обстановка, которая характерна для коллектива во всех типичных ситуациях взаимоотношения между членами группы взаимоотношения

между членами группы и руководителями

Признаками организации являются: наличие двух и более человек, наличие организационной структуры, взаимодействие с внешней средой наличие цели ее существования, наличие организационной структуры, взаимодействие с внешней средой, использование ресурсов наличие двух и более человек, наличие организационной структуры, отсутствие взаимодействия с внешней средой наличие множества лиц, использование ресурсов, взаимодействие с внешней средой

Организационное окружение — это ...

та часть внешней среды, с которой человек взаимодействует

та часть организации, с которой человек сталкивается во время своей работы внешняя среда организации индивиды, окружающие человека в организации

Притворяет идеи в практические действия:

«коллективист»

«искатель ресурсов»

«исполнитель»

«формирователь»

Что такое «личность»?

Целостная совокупность черт и качеств человека, определяющих его восприятие самого себя и других людей, проявляющаяся во взаимосвязи человека и ситуации

Целостная совокупность элементов, в которой все элементы настолько тесно связаны друг с другом, что выступают по отношению к окружающим условиям и другим системам того же уровня как единое целое

Это лицо, которое может оказать реальное влияние на работников

Устойчивые психические явления, которые оказывают существенное влияние на деятельность человека и характеризуют его с социально-психологической стороны – это:

Свойства личности

Способности

Талант

Организационная культура – это

Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в организационных ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий, которые передаются через внутрифирменное окружение

Совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и внутренней интеграции

Это совокупность убеждений, отношений, норм поведения и ценностей, общих для всех сотрудников данной организации

Закономерность эстетического освоения человеком мира, сущность и формы творчества

Характер – это:

Разновидность стремлений и увлечений человека, разнообразие деятельности

Выраженность той или иной черты

Индивидуальное сочетание существенных свойств личности, показывающих отношение человека к окружающему миру и выражающихся в его поведении, поступках

Врожденные биологические и физические свойства

Процесс восприятия причин поведения людей и его результатов называется:

Социальным признанием

Фундаментальной ошибкой атрибуции

Коммуникацией

Приписыванием

Ценности это:

То, что обладает особой важностью для человека, то, что он готов оберегать, защищать от посягательств со стороны других людей

Психические явления, которые оказывают существенное влияние на деятельность человека и характеризуют его с социально-психологической стороны

То, что присуще только личности и показывает отношение человека к окружающему миру, исходя из его поведения и поступков

Нет верного ответа

Организационной основой власти является:

потребность во власти принуждение право на

власть власть информации

Теория, объясняющая феномен лидерства выдающимися качествами личности:

теория харизматического лидерства теория Альдерфера «теория черт» правильный

вариант ответа отсутствует

Как называется способ изменения установок, когда сотрудники, неудовлетворенные

существующим положением дел, привлекаются к активной работе по изменению ситуации:

Предоставление новой информации

Воздействие страхом или устранение несоответствий

Влияние друзей и коллег

Привлечение к сотрудничеству

Предмет конфликта – это:

То, на что претендует каждая из конфликтующих сторон

Противоречивые позиции сторон по какому-либо вопросу несовпадение интересов, стремление к

противоположным целям

Объективно существующая или воображаемая проблема являющаяся причиной раздора между

сторонами

Сфера разногласий оппонентов

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
-------------------	---------

<p>Основные закономерности социального взаимодействия и профессионального самосовершенствования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личность и организация. Вхождение человека в организацию, особенности различных моделей взаимодействия 2. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Причины, пути устранения ролевых конфликтов 3. Личность: понятие, основные характеристики. Учет психологических типов, особенности восприятия в практике менеджмента 4. Лидерство в организации: природа, содержание. Соотношение лидерства и менеджмента; проблемы делегирования полномочий. 5. Теории лидерства; традиционный подход: поведенческий подход. Концепции ситуационного лидерства. Выбор стиля руководства в соответствии с жизненным циклом развития команды 6. Поведение лидера в организации; развитие лидерского потенциала 7. Социально-психологический климат: понятие, факторы формирования. 8. Концепция конфликтологии. Роль конфликтов в развитии организации. Последствия конфликтов в организации, способы разрешения конфликтов. Личное поведение в конфликтах. 9. Коммуникативное поведение в организации; уровни межличностного общения. Вербальные и невербальные характеристики общения. 10. Психологические основы делового общения: эмоции, речь; умение слушать собеседника 11. Учет психологических факторов в формировании и развитии коллектива (команды). 12. Роль, место руководителя в проведении организационных изменений 13. Формы делового общения: беседа, совещание, переговоры, презентация; основные правила их осуществления. Телефонный этикет. 14. Самоменеджмент; управление временем, стрессом; конфликтом. 15. Саморазвитие менеджера: методы развития эмоционального интеллекта
---	---

<p>Практические аспекты эффективного делового общения</p>	<p>1. Социальная ответственность бизнеса, развитие взглядов на социальную этику бизнеса. 2. Личность и организация. Вхождение человека в организацию, модель взаимодействия. 3. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Причины, пути устранения ролевых конфликтов. 4. Теории поведения человека в организации. Личностный аспект взаимодействия человека и организации 5. Адаптация человека к организации. Научение поведению в организации. 6. Лидерство в организации: природа, содержание. Соотношение лидерства и менеджмента 7. Поведение лидера в организации; развитие лидерского потенциала 8. Личность менеджера; его роль, место в системе управления.</p>
	<p>Основные функции менеджера 9. Личный менеджмент; управление временем, саморазвитие менеджера 10. Эмоциональный интеллект: понятие, основные характеристики 11. Развитие эмоционального интеллекта 12. Психометрия в кадровом менеджменте 13. Использование социометрии в кадровом менеджменте 14. Имидж менеджера: его природа, условия формирования 15. Личность: понятие, основные характеристики. 16. Критериальная база поведения 17. Коммуникативное поведение в организации; уровни межличностного общения 18. Вербальные и невербальные характеристики общения 19. Конфликты в организации: сущность, причины возникновения, модель развития. 20. Учет психологических факторов в управлении организацией.</p>

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОК6з1, ОК6у1, ОК6в1, ОПК4з1, ОПК4у1, ОПК4в1, ПК8з1, ПК8у1, ПК8в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне