

Программу составил(и):

кандидат культурологии, доцент, Дианова Наталья Федоровна

Рецензент(ы):

кфн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Т.В. Даниленко,;заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, О.В. Попруженко

Рабочая программа дисциплины

Организационная психология и теория организационного поведения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 12.03.2021 г. № 8

Зав. кафедрой Петракова

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование целостного у студентов представления о роли
1.2	и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой
1.3	деятельности; формированию психологической культуры управленческой деятельности;
1.4	самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодолению
1.5	трудностей в межличностных отношениях; пониманию психологических факторов,
1.6	влияющих на принятие управленческих решений; видах общения, способах воздействия и
1.7	противодействия в общении, механизмах восприятия и понимания других людей,
1.8	основных факторах влияющих на восприятие и понимание других людей
<p>Задачи: - ознакомление с основными теоретико-методологическими подходами к психологии управления: различными концепциями, основными понятиями, закономерностями психологии управления;</p> <p>- приобретение знаний об основных социально-психологических проблемах управления и стратегиях их разрешения;</p> <p>- формирование установки студентов на обязательный учет особенностей психологии личности и группы в управленческой деятельности;</p> <p>- ознакомление с методами изучения важных социально - психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем средствами психологии управления;</p> <p>- ознакомление с основами психологии личности руководителя и подчиненного;</p> <p>- приобретение теоретических и практических навыков управления посредством социально-психологических методов управленческого воздействия развитию умений работать с ними;</p> <p>- применять на практике знания межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология и педагогика высшей школы
2.1.2	Социология управления
2.1.3	Служебная этика государственной гражданской и муниципальной службы
2.1.4	Теория и механизмы современного государственного управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Муниципальное управление и местное самоуправление
2.2.2	Организация системы делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела в органах государственной и муниципальной власти
2.2.3	Основы проектной деятельности и информационно-аналитического администрирования
2.2.4	Управление кадровой политикой государственной гражданской службы
2.2.5	Государственная политика и управление на региональном уровне
2.2.6	Кадровое обеспечение муниципального управления
2.2.7	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в профессиональной сфере
2.2.8	Управление государственной и муниципальной собственностью

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения	
Знать	
Уровень 1	плохо историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения
Уровень 2	хорошо историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения

	зависимости от ситуации общения
Уровень 2	хорошо учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения
Уровень 3	отлично учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения
Владеть	
Уровень 1	плохо умением учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения
Уровень 2	хорошо умением учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения
Уровень 3	отлично умением учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализирует возможность применения и использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения

ПК-2: Способен производить набор на государственную гражданскую и муниципальную службу, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями, формировать команды для решения поставленных задач, управлять персоналом государственных и муниципальных органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

ПК-2.1: Организует соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Знать	
Уровень 1	плохо соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уметь	
Уровень 1	плохо применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть	
Уровень 1	плохо умением применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо умением применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично умением применять соблюдение принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
ПК-2.2: Осуществляет постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	
Знать	
Уровень 1	плохо постановку задач и контролирует их исполнение, распределение задач между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку; поощрение подчиненных к обучению и профессиональному развитию в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

	решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть	
Уровень 1	плохо умением применять в работе стратегические цели государственного органа; формирует команды для решения поставленных задач; оперативно управляет персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо умением применять в работе стратегические цели государственного органа; формирует команды для решения поставленных задач; оперативно управляет персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично умением применять в работе стратегические цели государственного органа; формирует команды для решения поставленных задач; оперативно управляет персоналом, соблюдая установленные процедуры принятия решений в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
ПК-2.4: Осуществляет набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	
Знать	
Уровень 1	плохо осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уметь	
Уровень 1	плохо проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Владеть	
Уровень 1	плохо умением проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 2	хорошо проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Уровень 3	отлично проводить осуществление набор, отбор, аттестацию, поощрение персонала и формирование системы мотивации персонала в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Методологические основы психологии управления					
1.1	Предмет, цели, основные принципы и задачи психологии управления /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	

1.2	История становления и развития психологии управления /Пр/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
	Раздел 2. Психологические составляющие системы управления				
2.1	Системы управления Личность в управленческих взаимодействиях Психология управления поведением личности /Лек/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2
2.2	Современные представления об управлении по ценностям Психология управления групповыми явлениями и процессами Познавательные процессы в управленческой деятельности /Пр/	2	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1
	Раздел 3. Психология субъекта управленческой деятельности. Коммуникации в управлении				
3.1	Принятие управленческих решений. Руководство и лидерство в управленческих структурах Психологические особенности личности руководителя /Лек/	2	4	УК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
3.2	Специфика психологического влияния в управленческой деятельности Манипулирование в управленческой деятельности. Возможности управления конфликтом /Пр/	2	4	УК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
	Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	самостоятельная работа /Ср/	2	51,8	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
	Раздел 5. контактная работа				
5.1	Контактная работа на аттестации /КА/	2	0,2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.2 Э1 Э2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие «управления». Структура и функции управленческой деятельности.
2. Сущность и содержание социального управления.
3. Предмет и задачи управленческой психологии.
4. Психологические особенности управленческой деятельности.
5. Уровни управленческой деятельности.
6. Управленческая деятельность как особый тип профессиональной деятельности.
7. Управление как система. Основные свойства систем управления.
8. Социально-экономические системы управления.
9. Организационная структура управления: понятие и виды.
10. Перцептивные процессы в управленческой деятельности.
11. Мнемические процессы в управленческой деятельности.
12. Мыслительные процессы в управленческой деятельности.
13. Роль решений в процессе управления.
14. Классификация управленческих решений.
15. Подготовка и принятие управленческого решения.
16. Психологические факторы принятия решений.
17. Понятие руководства и лидерства.
18. Теории лидерства.
19. Индивидуальные факторы эффективного управления группой.
20. Руководство как феномен психологической власти в группе.
21. Мотивация деятельности руководителя.

22. Понятие личности в психологии. Современные теории личности.
23. Психологическая структура личности. Психические процессы. Характерологические особенности личности. Мировосприятие личности.
24. Понятие профессиограммы и психограммы.
25. Понятие поведения личности. Особенности поведения личности в организации.
- 24
26. Понятие мотива и мотивации в психологии управления.
27. Мотивационные теории и элементы мотивационного процесса.
28. Понятие, функции и структура социальной установки. Способы изменения социальной установки.
29. Понятие и виды ценностей. Ценности организации. Функции ценностных ориентаций.
30. Группа как объект управления. Понятие, виды, функции и ценности группы.
31. Особенности группообразования. Уровни развития групп. Понятие коллектива и команды. Групповая сплоченность.
32. Организация как социальная группа. Эффекты воздействия группы на личность.
33. Власть и влияние в организации. Психологические теории власти.
34. Методы психологического воздействия в системах управления.
35. Понятие и виды манипуляции.
36. Техники и приемы манипулирования.
37. Понятие, функции, структура и типология общения.
38. Коммуникативная сторона делового общения. Коммуникативные барьеры и их причины возникновения.
39. Понятие обратной связи в общении, ее роль в деловом общении.
40. Установление психологического контакта в коллективе.
41. Формы делового общения. Тактика использования слухов в деловой беседе.
42. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.
43. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
44. Социально-психологические причины возникновения конфликтов и их последствия.
45. Особенности производственных конфликтов.
46. Психологические стратегии и принципы разрешения конфликтов. Возможности управления конфликтными ситуациями.
47. Переговоры как способ преодоления конфликта. Деловая беседа в разрешении конфликта.
48. Понятие и особенности организационной и корпоративной культуры.
49. Влияние организационной культуры на эффективность работы организации.
50. Психологические критерии эффективного управления.

5.2. Темы письменных работ

1. Взаимодействие личности и группы.
2. Власть и ответственность руководителя.
3. Влияние внешней среды на формирование и реализацию управленческого решения.
4. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
5. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
6. Зависимость эффективности управленческой деятельности от биографических характеристик, способностей и черт личности.
7. Исторические этапы формирования управленческой мысли.
8. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
9. Конфликты в организации.
10. Культура делового общения
11. Личность как объект и субъект управления.
12. Личные и социально – психологические потребности во власти и подчинении.
- 25
13. Малая группа как объект управления.
14. Методы психологического воздействия в системах управления.
15. Мотивация деятельности руководителя.
16. Ораторское искусство.
17. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
18. Основные принципы, функции и методы управления.
19. Основы и проблемы психологии управленческих воздействий.
20. Особенности делового общения.
21. Особенности поведения личности в организации.
22. Переговорный процесс в управлении конфликтами.

23. Познавательные процессы в управленческой деятельности.
24. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.
25. Принятие управленческих решений.
26. Проблемы и формы делового общения.
27. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
28. Психологическая сторона власти в организации.
29. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя.
30. Психологические критерии эффективного управления.
31. Психологические особенности женщин-руководителей.
32. Психологические стратегии и принципы разрешения конфликтов.
33. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
34. Психологические факторы управленческой деятельности.
35. Психологическое содержание управленческой деятельности.
36. Психология цветового воздействия в управлении.
37. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.
38. Развитие управленческой мысли в России.
39. Руководство и лидерство в системах управления.
40. Руководство: власть и личное влияние.
41. Современное состояние управленческой мысли.
42. Современные подходы к управлению по ценностям.
43. Стили руководства в структурах управления.
44. Управленческая деятельность и управленческие отношения. Их сущность и содержание.
45. Установление психологического контакта в коллективе.
46. Этика деловых отношений.
47. Этикет в современном обществе.

5.3. Фонд оценочных средств

Поле организационного поведения включает факторы:

- А) людей, организационные структуры, технологии и внешнюю среду организации;
- Б) людей, рабочие группы, подразделения;
- В) людей, организационные структуры, руководителей;
- Г) внутреннюю среду организации, рабочие группы, персонал.

Пояснение: Природа организации формируется в процессе взаимодействия различных сил, многообразие видов которых может быть классифицировано по четырем направлениям – люди, организационные структуры, технологии и внешняя среда, в которой действует данная организация. [Ньюстром Д. Основы организационного поведения].

Под организационным поведением понимают:

- А) поведение людей в организации;
- Б) систематический научный анализ поведения индивидов, групп, организаций;
- В) поведение людей в рабочих группах;
- Г) деятельность организации в целом.

Пояснение: Организационное поведение (ОП) представляет собой отрасль знаний, сущность которой состоит в систематическом и научном анализе поведения отдельных личностей, групп, организаций с целью понимания, прогнозирования и улучшения показателей работы индивидуумов и, в конечном итоге, организаций, частью которых они являются. [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Что такое модели организационного поведения?

- А) Это правила поведения в организации;
- Б) Это системы убеждений, которые определяют деятельность руководителя в конкретной компании;
- В) Это организационные структуры;
- Г) Это планирование деятельности организации.

Пояснение: Модели организационного поведения – это доминирующие в мышлении руководства системы убеждений, определяющие действия менеджеров данной организации. [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Выберите ответ, соответствующий определению:

«ИмPLICITная теория личности, в соответствии с которой человек рассматривается как ленивый, безынициативный, не амбициозный, безразличный к организационным нуждам и нуждающийся в постоянном контроле, чтобы обеспечить удовлетворительных показателей труда»

- А) Теория «X»;
- Б) Теория «Y»;
- В) Модель опеки;
- Г) Организационное поведение.

Пояснение: Теория «X». В этой теории управление предполагает, что работники изначально ленивы и будут по возможности избегать работы. Из-за этого работники должны быть под пристальным наблюдением, для чего разрабатываются комплексные системы контроля. Необходима иерархическая структура с пониженной нормой управляемости на каждом уровне. Согласно этой теории, работники проявляют мало амбиции без привлекательной программы поощрения и избегают ответственности, если это возможно. [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Стиль руководства – это:

- А) процесс управления группой людей, осуществляемой руководителем как посредником между социальной властью и членами общности на основе правовых полномочий;
- Б) обобщенные виды поведения руководителя в отношениях с подчиненными в процессе достижения поставленных целей;
- В) отношения доминирования и подчинения;
- Г) влияние, которым пользуется руководитель.

Пояснение: Стиль руководства – манера поведения руководителя по отношению к подчиненным в процессе достижения поставленных целей; формы и методы управления, используемые отдельной личностью. [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Американские ученые Дж. Фрэнч и Б. Рейвен выделили основные формы власти:

- А) власть принуждения, вознаграждения, традиционная, экспертная, эталонная;
- Б) харизматическая, статусная, личностная, лидерская;
- В) власть личности, должности, полномочий, ответственности;
- Г) власть традиционная (законная) и нетрадиционная (психологическая).

Пояснение: Дж. Фрэнч и Б. Рэйвен выделили следующие формы власти: власть, основанная на вознаграждении, на принуждении, легитимная власть, референтная власть, экспертная власть. [Ледяев В. Г. Власть: концептуальный анализ].

Выделяют следующие виды приверженности работника организации:

- А) аффективную, поведенческую, нормативную;
- Б) высокую, среднюю, низкую;
- В) актуальную, потенциальную, реальную;
- Г) организационную, групповую, личную.

Пояснение: Зарубежные ученые, в частности Джеральд Гринберг и Роберт Бэйрон, уже традиционно различают три вида лояльности:

поведенческую, обусловленную приверженностью организации и продолжительностью (стажем) работы на предприятии («продолжительная лояльность»); аффективную (эмоциональная приверженность, преданность); нормативную (приверженность). [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Основными компонентами трудового потенциала работника являются:

- А) профессиональные знания, умения, навыки;
- Б) трудовая мотивация, профессиональные умения, навыки;
- В) психофизиологический, социально-демографический, квалификационный, личностный;
- Г) здоровье, возраст, трудовая мотивация, потенциал к развитию.

Пояснение: Трудовой потенциал работника зависит от степени взаимного согласования в развитии психофизиологического, социально-демографического, квалификационного и личностного потенциалов. [Подопригора М. Г. Организационное поведение].

Сравнение национальных культур по четырем параметрам: дистанция власти, индивидуализм-коллективизм, мужественность-женственность, неприятие неопределенности осуществлялось в исследованиях:

- А) А. Клухона;
- Б) Г. Хофстеде;
- В) Ф. Стродтбека;
- Г) М. Бонда.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО), предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задания с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пищик В. И.	Организационная психология. Часть 1: Учебник	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/931187
Л1.2	Пищик В. И.	Организационная психология. Часть 2: Учебник	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/942013
Л1.3	Пищик В. И.	Организационная психология. Часть 1: Учебник	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/942012

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Молчанов А. С., Кудрявая Н. В., Зорин К. В., Молчанов К. А.	Педагогика и психология для социальных работников: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/941127
Л2.2	Пищик В. И.	Организационная психология. Часть 2: Учебник	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/931188
Л2.3	Гуревич П. С.	Психология. Конспект лекций: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/938898
Л2.4	Рогов Е. И.	Психология общения (СПО) + eПриложение: Тесты: Учебник	Москва: КноРус, 2018, URL: https://book.ru/book/927031
Л2.5	Крысько В. Г.	Социальная психология: Учебно-методическое пособие	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/942434

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Безнос Д. С., Почебут Л. Г.	Правовое сознание и психология терроризма: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/942664

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.2	Рогов Е. И., под ред., Желдоченко Л. Д., Жолудева С. В., Жулина Г. Н., Науменко М. В., Панкратова И. А., Погорелова Е. И., Рогова Е. Е., Шевелева А. М.	Социальная психология + eПриложение: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/931268
ЛЗ.3	Канакаев Е. М.	Информационная психология: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2022, URL: https://book.ru/book/942750
ЛЗ.4	Кокурина А. В., под ред., Орлова Е. А., под ред., Екимова В. И., под ред.	Экстремальная психология: теория и практика. Часть 2: Сборник статей	Москва: Русайнс, 2017, URL: https://book.ru/book/927941
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Компания «Консультант Плюс». . - Режим доступа: http://www.consultant.ru/		
Э2	Информационно-правовой портал «Гарант». - Режим доступа: http://www.garant.ru/		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	LibreCAD САПР для 2-мерного черчения и проектирования LibreCAD Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.7	Inkscape Графический редактор Inkscape Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.8	Notepad++. Текстовый редактор Notepad++. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.9	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.1 0	Adobe Photoshop CS3 Графический редактор Adobe Photoshop Creative Suite 3 Adobe Software License Certificate ID CE0707281 от 12.07.2007		
6.3.1.1 1	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.1	MS Access 2016 СУБД Microsoft Access 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.1 3	MS Project Pro 2016 Microsoft Project профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.1 4	MS SQL Server Management Studio 18.8 Microsoft SQL Server Management Studio 18.8 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.1 5	MS Visio Pro 2016 Интегрированная среда разработки Microsoft Visio профессиональный 2016 Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.1	Blender ПО для создания трёхмерной компьютерной графики Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.1	Gimp Графический редактор Gimp Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.1	Maxima Математический пакет Maxima Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.1 9	Oracle VM VirtualBox VM VirtualBox — программный продукт виртуализации для операционных систем Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	StarUML VI Case средство UML Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Oracle Database 11g Express Edition СУБД Oracle Database Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2 2	IntelliJ IDEA Интегрированная среда разработки программного обеспечения для многих языков программирования, в частности Java, JavaScript, Python Order D373376277 от 21.12.2020		
6.3.1.2	JetBrains WebStorm Интегрированная среда разработки на JavaScript, CSS & HTML Freeware		
6.3.1.2	JetBrains PhpStorm Кросс-платформенная интегрированная среда разработки для PHP Freeware		
6.3.1.2 5	Achicad Программный пакет для архитекторов, основанный на технологии информационного моделирования Educational License от 17.09.2021		

6.3.1.2 6	Diptrace Программное обеспечение EDA/CAD для создания принципиальных схем и печатных плат Лицензия для образовательной организации. Лицензионное соглашение с окончательным пользователем ООО «Новарм»
6.3.1.2 7	Autodesk EAGLE Система проектирования схем электрических принципиальных и печатных плат Free License For Non-Commercial. GNU Lesser General Public License v.3, which can be found at https://www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html . GNU Lesser General Public License ever published by the Free Software Foundation
6.3.1.2 8	Embarcadero RAD Studio XE8 Среда быстрой разработки приложений Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).
6.3.1.2 9	Arduino Software (IDE) Интегрированная среда разработки, предназначенная для создания и загрузки программ на Arduino-совместимые платы, а также на платы других производителей Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3 0	NetBeans IDE Интегрированная среда разработки приложений на языках программирования Java, Python, PHP, JavaScript, C, C++, Ада и ряда других Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3 1	AnyLogic Программное обеспечение для имитационного моделирования Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3 2	Archimate Инструментарий моделирования для создания моделей и эскизов ArchiMate. ArchiMate Non-Commercial License
6.3.1.3 3	SMath Studio Программа для вычисления математических выражений и построения графиков функций Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.3 4	Комплекс КРЕДО - Землеустройство и кадастры Комплекс для ВУЗов-Землеустройство и кадастры: Кредо топограф, кредо трансформ, кредо транскор, кредо кадастр, кредо конвертер Акт № 123 от 01.11.2018. Сертификат от 24.08.2018
6.3.1.3 5	Klite Mega Codec Pack Универсальный набор кодеков и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов Freeware
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Портал выбора технологий и поставщиков http://www.tadviser.ru
6.3.2.2	Проект IDEF.ru http://idef.ru
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.4	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.5	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com
6.3.2.6	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML
6.3.2.7	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.8	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.9	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для	7-Zip	36 посадочных мест, преподавательское место, доска,

	проведения занятий лекционного типа	Google Chrome LibreOffice	мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций,	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	текущего контроля и промежуточной аттестации.		
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	промежуточной аттестации.		
--	---------------------------	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Организационная психология и теория организационного поведения» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями.

Самостоятельная работа требует известных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения студента и умение отстаивать их. А это — самое главное в овладении любой наукой.

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности студента: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое изучение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний – работа студента на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций – письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Самостоятельная работа представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.