

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый  
проректор-проректор  
по учебной работе  
Н.Н.Сухих  
2018 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Психология управления**

Направление подготовки  
**25.04.03. Аэронавигация**

Направленность (профиль) программы  
**Организация воздушного движения и использования воздушного  
пространства**

Квалификация выпускника  
**магистр**

Форма обучения:  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2018

## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Психология управления» является приобретение знаний содержания психологического компонента, психологической сущности управленческой деятельности; формирование умений использовать основные социально-психологические методы управления; развитие мотивации личностного роста.

Изучение этой дисциплины предусматривает обеспечение необходимой общетранспортной подготовки специалистов по планированию, организации и управлению.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить вопросы организации работы коллектива исполнителей, выбора, обоснования, принятия и реализации управленческих решений в условиях различных мнений, организации повышения квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности;

- изучить вопросы совершенствования организационно-управленческой структуры авиационных предприятий.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к психологии управления профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное регулирование использования воздушного пространства».

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Психология управления» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной части Общенаучного цикла.

Дисциплина «Психология управления» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплины «Информационные технологии в управлении».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин «Государственное регулирование использования воздушного пространства», «Проектирование организации воздушного пространства», преддипломной практики.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Психология управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного	Знать: - методы исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности Уметь: - самостоятельно обучать новым методам исследования, к изменению научного и научно-

Перечень и код Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2)	<p>производственного профиля своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного обучения новым методам исследования.</li> </ul>
Владение навыками формализации проблем, толкования к критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах (ОК -8)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы принятия и реализации решений в социотехнических системах.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно оценивать профессиональные ситуации, принятия и реализации решений в социотехнических системах.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формализации проблем, толкования к критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах.</li> </ul>
Способность классифицировать, определять функции и цели поведения систем (ОК-11)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения функций и целей поведения систем.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать, определять функции и цели поведения систем.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения функций и целей поведения систем.</li> </ul>
Способность и готовность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ОК-19)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.</li> </ul>
Готовность разрабатывать рекомендации по минимизации производственных	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственные риски авиационных предприятий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать рекомендации по минимизации</li> </ul>

Перечень и код Компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
рисков авиационных предприятий (ПК-10)	производственных рисков авиационных предприятий Владеть: - навыками использования рекомендаций по минимизации производственных рисков авиационных предприятий.
Способность и готовность рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-18)	Знать: - условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений. Уметь: - рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений. ПК-18 У Владеть: - навыками оценки условий и последствий (в том числе экономических) принимаемых организационно-управленческих решений.
Умение находить компромисс между различными требованиями (стоимостью, качеством, безопасностью и срокам исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании, и принимать рациональные решения (ПК-39)	Знать: - методы планирования, и принятия рациональные решения. Уметь: - находить компромисс между различными требованиями (стоимостью, качеством, безопасностью и срокам исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании, и принимать рациональные решения Владеть: - навыками использования рекомендаций по минимизации производственных рисков авиационных предприятий.

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курс 2	Курс 2
Общая трудоемкость дисциплины	72	36	36
Контактная работа:	12,8	4,3	8,5
лекции	4		4
практические занятия (семинары)	8	4	4
Самостоятельная работа обучающегося	42	23	19
Промежуточная аттестация	18	9	9
контактная работа	0,8	0,3	0,5

Наименование	Всего часов	Курс 2	Курс 2
самостоятельная работа по подготовке к зачету	17,2	8.7	8,5

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	компетенции							Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-2	ОК-8	ОК-11	ОК-19	ПК-10	ПК-18	ПК-39		
Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	9	+			+			+	ВК, Л, СР	
Тема 2. Индивидуально-типологические особенности личности	9		+			+			Л, СР, П	
Тема 3. Личность как объект и как субъект управления	9					+			Л, ПЗ, СР, П	УО, Д
Тема 4. Психология принятия управленческих решений	9			+				+	Л, ПЗ, СР	УО
Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления	9	+				+		+	Л, ПЗ, СР	УО, Д, ВЗ
Тема 6. Психологические технологии общения руководителя	9		+			+			Л, ПЗ, СР, П	УО, Д
Промежуточная аттестация	18									

Темы дисциплины	Количество часов	компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-2	ОК-8	ОК-11	ОК-19	ПК-10	ПК-18		
Итого по дисциплине	72								

Сокращения: Л – лекция, ПЗ - практическое занятие, СР – самостоятельная работа, ВК – входной контроль, УО – устный опрос, Д – доклад, ВЗ – выполнение задания, ИТ – интерактивные ИТ-методы.

### 5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СР	Всего часов
Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	2	-	7	9
Тема 2. Индивидуально-типологические особенности личности	2	-	7	9
Тема 3. Личность как объект и как субъект управления	-	2	7	9
Тема 4. Психология принятия управленческих решений	-	2	7	9
Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления	-	2	7	9
Тема 6. Психологические технологии общения руководителя	-	2	7	9
Итого	4	8	42	54
Контроль				18
Всего по дисциплине				72

### 5.3 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию

Сущность управленческой деятельности. Основные подходы к изучению управленческой деятельности. Определение системы основных управленческих функций. Уровни управленческой деятельности. Микроанализ управленческой деятельности. Эмпирический анализ управленческой деятельности. Подход с позиций психологической теории деятельности. Ролевой подход к анализу управленческой деятельности.

## **Тема 2. Индивидуально-типологические особенности личности**

Психологическая структура личности. Стадии цикла карьеры личности. Формы проявления психических процессов и их взаимосвязь. Сознание его функции и свойства. Самосознание. Управление эмоциями. Формирование волевых качеств личности. Направления исследования структуры личности (личностный и типологический). Психологический портрет современного руководителя.

## **Тема 3. Личность как объект и как субъект управления**

Психологические теории личности. Понятия субъекта и объекта управления. Сущность теорий личности, используемых в управлении (фрейдизм, поведенческая психология, гуманистическая психология). Самореализующаяся личность.

## **Тема 4. Психология принятия управленческих решений**

Принятие решения. Решение. Подходы к принятию решения. Объекты управления социально-психологическими процессами. Функции управления социально-психологическими процессами. Методы управления социально-психологическими процессами. Классификация решений. Технология принятия решений.

## **Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления**

Понятие малых групп и коллективов. Классификация групп (по Г. Андреевой). Социально-психологическая структура группы. Социальная группа. Статусно-ролевые отношения.

Система ролевого поведения. Профессионально-квалификационные характеристики. Половозрастной состав группы.

## **Тема 6. Психологические технологии общения руководителя**

Понятие психотехнологии общения как системы практических действий. Способы психологического воздействия на людей. Средства, приемы и методы психологического воздействия. Условия вступления людей в контакт и их взаимовлияние. Методы личностного влияния на людей.

### **5.4 Практические занятия**

<b>Номер темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Трудоемкость (часы)</b>
<b>1</b>	Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	-
<b>2</b>	Тема 2. Индивидуально-типологические	-

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	особенности личности	
3	Тема 3. Личность как объект и как субъект управления	2
4	Тема 4. Психология принятия управленческих решений	2
5	Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления	2
6	Тема 6. Психологические технологии общения руководителя	2
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>8</b>

### 5.5 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
2	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
3	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
4	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
5	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
6	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	7
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>42</b>

### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. **Захарова, Л.Н.**, Психология управления: учеб. пособие [Текст] / Л.Н. Захарова. – М.: Университетская книга; Логос, 2015. – 376 с.



2. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности. [Текст] Речь. – М., 2014. – 448 с.
3. **Руденко, А.М.**, Управленческая психология [Текст] / А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 345 с.
4. **Столяренко, Л.Д.**, Психология управления: Учебное пособие [Текст] / Л.Д. Столяренко. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 512 с.

**б) дополнительная литература:**

1. **Карпов, А.В.**, Психология менеджмента: Учеб. пособие. [Текст] – М.: Гардарики, 2015. – 584 с.
2. Психология управления: Учеб. пособие. [Текст] – М.: ИНФА – М.; Вузовский учебник, 2012. 249 с.
3. **Розанова, В.А.**, Психология управленческой деятельности. [Текст] Учебно-практическое пособие – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2012. – 264 с.

**в) программное обеспечение:**

1. <http://www.ipras.ru/> - Институт психологии РАН
  2. <http://www.spbpo.ru/> - Санкт-Петербургское психологическое общество
  3. <http://www.psy.msu.ru/> - Факультет психологии МГУ им. М. В. Ломоносова
  4. <http://www.psy.pu.ru/> - Факультет психологии Санкт-Петербургского государственного университета
  5. <http://www.harvard.edu/> - факультет психологии Гарвардского университета (США)
  6. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Psihol/](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/) - Библиотека Гумер (раздел «Психология»)
  7. [http://www.psyedu.ru/rubrics/general\\_psychology](http://www.psyedu.ru/rubrics/general_psychology) -Электронный журнал «Психологическая наука и образование»
  8. <http://flogiston.ru/library> - Книги и учебники по психологии
  9. <http://bookap.info/genpsy> - Библиотека психологической литературы
  10. <http://psychology-online.net/>- Материалы по психологии: книги, биографии психологов
  11. <http://www.voppsy.ru/> - «Вопросы психологии»
  12. <http://magazine.mospsy.ru/> - «Московский психологический журнал»
- <http://www.apa.org/pubs/journals/> - журналы Американской психологической ассоциации

**7 Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для успешного освоения дисциплины необходимо иметь аудиторию, оборудованную:

- мультимедийными средствами;
- плакатами, стендами по тематике дисциплины (или презентации с информацией по тематике дисциплины);

- видео библиотекой (видеозаписи учений и тренировок, видеофильмы по тематике дисциплины);
- наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по дисциплине.

## **8 Образовательные и информационные технологии**

В структуре дисциплины в рамках реализации компетентного подхода в учебном процессе используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа обучающегося (СР).

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина.

*Лекция:* предназначена для предоставления информации обучающимся по теоретическим вопросам, является главным звеном дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у обучающегося ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

*Практические занятия:* проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося. Цель практических занятий – закрепить отдельные аспекты проблемы в дополнение к лекционному материалу, обучить грамотно и аргументировано излагать свои мысли. На практических занятиях заслушиваются аналитические обзоры/доклады обучающихся по выбранным ранее темам. Формируется умение аргументировать собственную точку зрения.

*Самостоятельная работа:* имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение заданий, тестов, подготовку к предстоящему экзамену. Она предусматривает, как правило, самостоятельное изучение отдельных тем, подготовки доклада в соответствии с учебной программой изучения дисциплины. Основной целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, которые необходимы для углубленного изучения дисциплины. Самостоятельная работа проводится для того, чтобы обучающийся умел самостоятельно изучать, анализировать, перерабатывать и излагать изученный материал.

Интерактивные ИТ-методы используются при проведении всех видов аудиторных занятий (4 часа – интерактивная лекция, 6 часов интерактивное практическое занятие). Учебные мультимедийные материалы с использованием MSOffice 2007 (PowerPoint), содержащие гиперссылки, необходимые для перехода к произвольным показам, указанным слайдам в презентации, к различным текстам, фигурам, таблицам, графикам и рисункам в презентации, документам MicrosoftOfficeWord, листам MicrosoftOfficeExcel, локальным или

Интернет-ресурсам, а также к сообщениям электронной почты. Это позволяет сформировать у студентов систему знаний, умений и навыков по методике и технологии использования Интернет-ресурсов в процессе обучения, обеспечить продуктивный и творческий уровень деятельности при выполнении заданий.

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются следующие информационные технологии:

1. презентационные материалы (слайды по отдельным темам лекционных и практических занятий);

2. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС) «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru>;

3. доступ в электронную информационно-образовательной среду университета.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу и систематический контроль хода этой работой.

### **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний, обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой. На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы. Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине являются:

- проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала;
- определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

- поддержание ритмической (постоянной и равномерной) работы обучающихся в течение семестра;

- стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методики организации, обеспечения и проведения занятий.

Результаты текущего контроля по дисциплине используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины (назначение внутреннего контроля), а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;

- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствование методики ее изучения и преподавания;
- разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы учебной дисциплины и учебного плана.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устный опрос и контроль выполнения заданий (задачи, доклад).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям Основной профессиональной образовательной программы (далее, образовательная программа).

Промежуточная аттестация является формой оценки качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине, полноты приобретённых ими компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине имеет задачей определить степень достижения учебных целей по данной учебной дисциплине по результатам обучения в семестре в целом и проводится в форме зачета с оценкой в 1 семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных средств, которые представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине – комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных этапах обучения.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения устного опроса в рамках текущего контроля успеваемости, темы учебных заданий (докладов, задач), вопросы к зачету с оценкой.

*Устный опрос:* предназначен для выявления уровня текущего усвоения компетенций обучающимся по мере изучения дисциплины. Проводится на практических и лекционных (если учебным планом не предусмотрено практическое занятие) занятиях в течение 15 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на предыдущей лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

*Контроль выполнения задания (решение задач, доклад):* предназначен для оценки уровня сформированности знаний, умений, владений и коррекции действий обучающегося при выполнении задания.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой в 1 семестре. Позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Предполагает устный ответ на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на зачет с оценкой. К моменту сдачи зачета с оценкой должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля (1 доклад, не менее 60 % зачетных устных опросов, 100 % выполнение практических задач).

## 9.1 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка текущего контроля этапов формирования компетенций осуществляется по итогам выполнения следующих заданий: устный опрос, доклад, выполнение задания. Подобные задания выполняются на каждом практическом занятии. Требования к представлению доклада представлены в п.10. Оценка выставляется обучающемуся по итогам каждого практического занятия.

*Устный опрос* позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос - важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий.

Устный опрос проводится, как правило, в течение 15 минут в начале лекции или практического занятия по теме предыдущего занятия. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Ответы обучающихся при устном опросе оцениваются преподавателем с записью в журнале учета успеваемости.

*Доклад* - продукт самостоятельной работы обучающегося, являющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с требованиями: рекомендуемый объем работы – 5-8 печатных листов. Способ оформления: 12 кегль, *Times New Roman*, интервал одинарный.

В течение семестра обучающимся выполняется один доклад по выбранной в начале семестра теме. Выступление осуществляется на практическом занятии. На выступление отводится не более 15 минут, 10 минут на вопросы и обсуждения. Предварительно выполненная обучающимся работа сдается на проверку преподавателю, который, в случае необходимости, делает замечания, подлежащие к исправлению. Обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. Доклады, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

При рассмотрении темы на практическом занятии выполняется *задание репродуктивного уровня*, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения.

## **9.2 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам**

*«Информационные технологии в управлении»*

1. В чем сущность создания информационного общества?
2. Какие существуют точки зрения на понятие информации?
3. В чем заключается понятие информации?
4. Какие существуют виды иерархии информации?
5. В чем суть информационного подхода к процессу управления?
6. Чем определяются количественные характеристики информации?

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

### **9.3.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания для текущего контроля**

Образовательные технологии и оценочные средства текущего контроля: устный опрос и доклад. Для оценки этих видов работ используется 4-х бальная система

*Доклад.* Оценка при выполнении данного вида работы:

«отлично» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; текст структурно выдержан, написан самостоятельно и понятно, материал изложен логично и аргументировано, присутствуют выводы, выступление не является «читкой с листа», обозначены дискуссионные вопросы, в ходе беседы отвечает на вопросы.

«хорошо» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; не достаточно полно представлены выводы или аргументы.

«удовлетворительно» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала;

«неудовлетворительно» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; доклад не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст доклада представляет собой переработанный текст другого автора (других авторов).

*Устный опрос* оценивается положительно в том случае, если обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос, или же не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

Оценивается отрицательно в том случае, если обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, дает не полный ответ при наводящих вопросах, отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

### Выполнение заданий.

«зачтено», если обучающийся самостоятельно правильно решает задание, дает обоснованную оценку по итогу решения; верное решение, вывод без существенных неточностей; обучающийся не способен полностью самостоятельно выполнить задание, но может решить ее при помощи преподавателя или других обучающихся.

«не зачтено», если обучающийся отказывается от выполнения задания, или не способен его выполнить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данному заданию).

### 9.4.2. Описание показателей этапов оценивания, описание шкал оценивания для промежуточной аттестации

По промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет с оценкой, который позволяет оценить степень сформированности компетенций на этапе текущего семестра. Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на два вопроса.

Этапы	Показатели оценивания компетенций
(ОК-2) Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	
Знать: - методы исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.	- описывает принципы самостоятельного обучения новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности; - объясняет основные тенденции изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.
(ОК -8) Владение навыками формализации проблем, толкования к критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах	
	Знать: - называет и объясняет психологические основы формализации проблем, толкования к критериальной оценки профессиональных ситуаций, принятия и реализации решений в социотехнических системах; - перечисляет основные подходы к изучению управленческой деятельности; - перечисляет и объясняет методы управления; - определяет и объясняет вопросы принятия и реализации решений в социотехнических системах.

(ОК-11) Способность классифицировать, определять функции и цели поведения систем	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает стадии цикла карьеры личности;</li> <li>- раскрывает психологический портрет современного руководителя;</li> <li>- объясняет психологические теории личности, понятия субъекта и объекта управления;</li> <li>- называет методы управления социально-психологическими процессами;</li> <li>- перечисляет и объясняет методические основы развития мотивации, организации и контроля профессиональной деятельности.</li> </ul>
(ОК-19) Способность и готовность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ;</li> <li>- раскрывает функции управления социально-психологическими процессами, методы управления социально-психологическими процессами;</li> <li>- объясняет условия вступления людей в контакт и их взаимовлияние, методы личностного влияния на людей.</li> </ul>
(ПК-10) Готовность разрабатывать рекомендации по минимизации производственных рисков авиационных предприятий	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает вопросы готовности разработки рекомендаций по минимизации производственных рисков авиационных предприятий;</li> <li>- перечисляет рекомендации по минимизации производственных рисков авиационных предприятий.</li> </ul>
(ПК-18) Способность и готовность рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает вопросы готовности рассчитывать и оценивать условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых</li> </ul>



	<p>организационно-управленческих решений;  - раскрывает условия и последствия (в том числе экономические) принимаемых организационно-управленческих решений.</p>
<p>(ПК-39) Умение находить компромисс между различными требованиями (стоимостью, качеством, безопасностью и срокам исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании, и принимать рациональные решения</p>	
	<p>Знать:  - описывает требования (стоимость, качество, безопасность и сроки исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании, и принимать рациональные решения;  - раскрывает вопросы планирования рациональных решений.</p>

### Шкала оценивания

Знания обучающихся оцениваются по четырех бальной системе по каждой компетенции.

*Отлично:* выставляется магистранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания по рассматриваемой компетенции и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами

*Хорошо:* выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности; Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно без помощи преподавателя

*Удовлетворительно:* выставляется магистранту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы в рамках заданной компетенции, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах преподавателя

*Неудовлетворительно:* выставляется магистранту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины в рамках компетенции, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. Не владеет знаниями по рассматриваемой компетенции. Не раскрыты глубина и полнота при ответах

Итоговая оценка по экзаменационному билету выставляется следующим образом:

«отлично» - в случае получения отлично по всем сдаваемым компетенциям или по каждому вопросу/заданию в билете.

«хорошо» - в случае получения отлично по всем сдаваемым компетенциям по каждому вопросу/заданию в билете, но одна из компетенций или один из вопросов могут быть оценены на «хорошо»; в случае получения «хорошо» по всем сдаваемым компетенциям или по каждому вопросу/заданию в билете.

«удовлетворительно» - в случае получения «удовлетворительно» по одной из компетенций или одному из вопросов в билете; в случае получения «удовлетворительно» по всем сдаваемым компетенциям или по всем сдаваемым вопросам/заданию в билете.

«неудовлетворительно» - в случае получения «неудовлетворительно» по одной из компетенций или одному из вопросов в билете.

## **9.5 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине**

### **9.5.1. Примерные темы докладов**

1. Особенности становления и развития психологии управления в России и зарубежных странах
2. Теория управления: школы, подходы, современное состояние
3. Управленческая деятельность: содержание и основные подходы к ее изучению
4. Психологические особенности реализации функций управления
5. Профессионализм государственного служащего: сущность, особенности развития и оценки
6. Стороны и критерии профессионализма государственного и муниципального служащего
7. Особенности профессионального развития личности: барьеры, противоречия, кризисы
8. Профессионально обусловленные деструкции личности руководителя
9. Особенности управленческой деятельности в обычных и экстремальных трудовых условиях
10. Управленческая адаптация: модели, личностные механизмы и методы
11. Профессиографический подход к оценке и развитию профессионализма государственных служащих
12. Стратегии профессионального самосохранения личности государственных и муниципальных служащих
13. Особенности проявления и функционирования познавательных процессов в управленческой деятельности.
14. Интеллект и эффективность управленческой деятельности.
15. Теоретические основы мотивации персонала
16. Психологические особенности мотивации персонала
17. Психологические аспекты разработки и оптимизации системы вознаграждения персонала

18. Работоспособность человека в труде
19. Функциональные состояния: виды, особенности проявления и профилактики
20. Стилль управления как качественная характеристика деятельности руководителя.
21. Инновационные подходы к формированию эффективного стиля управления.
22. Профессиональное здоровье менеджера как психологическая проблема
23. Стресс в профессиональной деятельности: стрессоры, динамика развития, преодоление
24. Психическое выгорание у менеджеров
25. Трудоголизм и синдром хронической усталости в управленческой деятельности.
26. Исследование профессиональных деформаций руководителей.
27. Влияние здоровья руководителя на эффективность деятельности организации.
28. Коммуникативная компетентность менеджера
29. Конфликты в деятельности менеджера: особенности развития и стратегии управления.
30. Учет половозрастных особенностей человека в организации профессиональной деятельности.
31. Психологическая совместимость и оптимизация взаимодействия персонала.
32. Группа как социально-психологическая общность
33. Психологические аспекты влияния группы на личность
34. Психологические аспекты влияния личности на группу
35. Психологические аспекты продуктивности группы
36. Психологические аспекты формирования управленческой команды

### **9.5.2. Примерные вопросы для проведения устного опроса**

1. Базовые понятия психологии управления.
2. Принципы управления и функции управления.
3. Базовые закономерности психологии управления.
4. Психологические особенности планирования.
5. Психологические особенности функции организации.
6. Психологические особенности регулирования.
7. Психологические особенности контроля.
8. Понятие личности и его структура.
9. Психологические школы изучения личности.
10. Психодинамическая концепция Зигмунда Фрейда.
11. Индивидуальная теория личности. Альфред Адлер.
12. Аналитическая теория личности. Карл Густав Юнг.
13. Гуманистическая теория личности. Эрик Фромм.
14. Ролевые конфликты.
15. Уровень притязаний.
16. Теория когнитивного диссонанса.
17. Карен Хорни. Социокультурная теория личности.

- 18.Эрик Эриксон. Кризисы возраста.
- 19.Школа поведенческих наук или теория научения. Павлов, Уотсон, Скиннер.
- 20.Особенности памяти руководителя.
- 21.Особенности мышления руководителя.
- 22.Понятие власти и типы власти. Мониторинг власти.
- 23.Понятие стилей руководства и наиболее типичные стили руководства.
- 24.Стили руководства по Блейку и Мутону.
- 25.Ситуации и условия работы, влияющие на выбор оптимального стиля руководства.
- 26.Психологический климат в коллективе.
- 27.Понятие делового общения.
- 28.Формы и организации делового общения.
- 29.Стратегия общения и тактика общения. Виды вопросов для регулирования общения.
- 30.Пресс-конференция. Подготовка, организация пространства, структура.
- 31.Торги. Виды завязок.
- 32.Беседа по телефону.
- 33.Непосредственное деловое общение. Типы слушателей. Аргументация.
- 34.Контактное поведение.
- 35.Правила ведения деловой беседы.
- 36.Переговоры. Подготовка к переговорам.
- 37.Ведение переговоров. Алгоритм проведения переговоров.
- 38.Подходы к принятию решений и их классификация. Ошибки при принятии решений.
- 39.Этапы выработки управленческого решения.
- 40.Партисипативный стиль управления. Условия его применения и неприемлемости.
- 41.Методы организации групповой дискуссии. Проведение совещания. Виды совещаний. Правила поведения.
- 42.Порядок проведения совещаний. Типы людей, блокирующие проведение совещания.

### **9.5.3. Примерные задания для практического занятия**

*Задание 1.* Предложить и обосновать оптимальные организационные методы управления.

Проблема: Решите, пожалуйста, возникшую ситуацию. Многие задачи вашего подразделения усложнились в связи с переаттестацией вуза.

Ректор после совещания с ректоратом дал задание всем руководителям подразделений (деканам, зав. кафедрами) в срочном порядке приступить к приведению имеющейся документации в «надлежащий вид». Все руководители, как и персонал, приняли задание как необходимость. Но некоторые из руководителей среднего звена (зав кафедрами и преподаватели) стали нервничать. Так, одни из них стали раздражительными, у них «сдали нервы», они думали не столько о работе, сколько о себе. Другие же сотрудники впали в «транс», у них пропало желание дальше работать.

Оцените, пожалуйста, эту тревожную ситуацию, если бы вы оказались:  
а) руководителем подразделения (деканом, зав. кафедрой);

б) исполнителем – преподавателем, работником вуза.

Какие предложения по улучшению ситуации в вузе вы могли бы предложить?

*Ситуация 1:* При изучении одной из тем на занятии осталось свободное время.

Как Вы поступите, что сделаете, скажете и др. в данной ситуации и почему? Напишите Ваш вариант, ориентируясь на содержание темы, которую Вы сейчас изучаете с группой объемом не более 1 страницы.

*Ситуация 2:* Один из студентов просит объяснить, как преподаваемый Вами предмет связан с другими дисциплинами.

Как Вы поступите, что сделаете, скажете и др. в данной ситуации и почему? Напишите Ваш вариант, ориентируясь на содержание темы, которую Вы сейчас изучаете с группой и конкретного студента, которому трудно дается освоение преподаваемого Вами предмета объемом не более 1 страницы.

### **9.5.2. Примерные теоретические вопросы, выносимые на зачет с оценкой**

1. Психология управления. Объект изучения психологии управления.  
Предмет изучения психологии управления. ПК-2 З
2. Базовые понятия психологии управления.
3. Принципы управления и функции управления.
4. Базовые закономерности психологии управления.
5. Психологические особенности планирования.
6. Психологические особенности функции организации.
7. Психологические особенности регулирования.
8. Психологические особенности контроля.
9. Понятие личности и его структура.
10. Психологические школы изучения личности.
11. Психоаналитическая концепция Зигмунда Фрейда.
12. Индивидуальная теория личности. Альфред Адлер.
13. Аналитическая теория личности. Карл Густав Юнг.
14. Гуманистическая теория личности. Эрик Фромм.
15. Ролевые конфликты.
16. Уровень притязаний.
17. Теория когнитивного диссонанса.
18. Карен Хорни. Социокультурная теория личности.
19. Эрик Эриксон. Кризисы возраста.
20. Школа поведенческих наук или теория научения. Павлов, Уотсон, Скиннер.
21. Гуманистическая школа (Роджерс, Маслоу).
22. Типология личностей. Типология Гиппократ-Павлова.
23. Типология Хейманса-Ле-Сенна.
24. Характер. Направленность личности. Способности.
25. Понятия руководства и лидерства, общие черты и различия.
26. Классификация лидеров. Концепция лидерства.
27. Биографические характеристики руководителя. Необходимые черты личности для менеджера.

28. Ключевые факторы для удачной карьеры менеджера. Критерии эффективности руководства. Факторы, ограничивающие управленческий потенциал.
29. Особенности памяти руководителя.
30. Особенности мышления руководителя.
31. Понятие власти и типы власти. Мониторинг власти.
32. Понятие стилей руководства и наиболее типичные стили руководства.
33. Стили руководства по Блейку и Мутону.
34. Ситуации и условия работы, влияющие на выбор оптимального стиля руководства.
35. Зависимость стиля руководства от уровня развития рабочей группы.
36. Структуры в организации. Коммуникативные потоки. Причины неудач коммуникации.
37. Неформальные группы в организации и управление ими.
38. Малая группа как объект управления. Характеристики малой группы.
39. Факторы, препятствующие формированию эффективного рабочего коллектива.
40. Механизмы групповой динамики.
41. Защитные механизмы от группового давления.
42. Феномены групповой жизнедеятельности.
43. Ролевое распределение в группе.
44. Психологический климат в коллективе.
45. Понятие делового общения.
46. Формы и организации делового общения.
47. Стратегия общения и тактика общения. Виды вопросов для регулирования общения.
48. Пресс-конференция. Подготовка, организация пространства, структура.
49. Торги. Виды завязок.
50. Беседа по телефону.
51. Непосредственное деловое общение. Типы слушателей. Аргументация.
52. Контактное поведение.
53. Правила ведения деловой беседы.
54. Переговоры. Подготовка к переговорам.
55. Ведение переговоров. Алгоритм проведения переговоров.
56. Метод принципиальных переговоров.
57. Выбор команды, территории на переговорах. Рекомендации по ведению переговоров.
58. Некорректные тактические приемы проведения переговоров.
59. Тактики регулирования на некорректные приемы.
60. Деловой протокол в переговорном процессе.
61. Понятие управленческого общения.
62. Принципы управленческого общения.
63. Структура общения. Коммуникативная составляющая общения.
64. Вербальная и невербальная информация. Невербальные каналы.
65. Правила трактовки невербальных сигналов. Взгляд. Организация пространства. Зоны общения.

66. Коммуникативные барьеры в общении. Правила структурирования общения.
67. Перцептивная составляющая общения. Механизмы процесса восприятия.
68. Факторы формирования первого впечатления о человеке. Эффекты, которые накладывают отпечаток на формирование образа другого человека. Способы достижения аттракции.
69. Критика подчиненных.
70. Интерактивная составляющая общения.
71. Подходы к принятию решений и их классификация. Ошибки при принятии решений.
72. Этапы выработки управленческого решения.
73. Партисипативный стиль управления. Условия его применения и неприемлемости.
74. Методы организации групповой дискуссии. Проведение совещания. Виды совещаний. Правила поведения.
75. Порядок проведения совещаний. Типы людей, блокирующие проведение совещания.
76. Организация и проведение «мозгового штурма».
77. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения. Факторы, влияющие на выбор модели.
78. Конфликт и его функции. Классификация конфликтов.
79. Структурные элементы конфликта.
80. Иллюзии, возникающие в конфликте.
81. Конфликтогены – слова и действия.
82. Динамика конфликта (стадии конфликта).
83. Способы решения конфликтов между подчиненными.
84. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Сетка Томаса-Киллмена.
85. Техники снятия эмоционального напряжения в конфликте.
86. Структурные методы решения конфликта.
87. Конфликтные ситуации, связанные с тендерными различиями. Особенности поведения женщины-руководителя.
88. Конфликтные личности. Правила общения с ними.
89. Понятие 3-й стороны. Задачи и функции третьей стороны.
90. Принципы формирования имиджа.
91. Формула воздействия имиджа.
92. Создание имиджа.
93. Понятие стресса и контроль над ним.

## **10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины «Психология управления» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется

наиболее профессионально подготовленными преподавателями университета. Основными задачами лекций являются: ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами; краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины; краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем; определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области социально-экономической деятельности.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Кроме того, необходимо научиться делать понятные для обучающегося сокращения при записи текста лекции и, в целом, стремиться освоить быструю манеру письма. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться.

Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки методологии научного исследования. В рамках практического занятия обучающиеся отвечают на вопросы устного опроса, заслушивают доклады, используя технику активного слушания, обсуждают вопросы, выносимые преподавателем на занятия.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками. Самостоятельная работа включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение заданий;



– завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче экзамена по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т.п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Для повышения эффективности обучения на лекциях и практических занятиях желательно использовать мультимедийные проекторы. В целях экономии учебного времени целесообразно предоставлять обучающимся раздаточные материалы с наиболее сложными графическими материалами.

IT-методы используются при проведении всех видов занятий. Это позволяет сформировать у аспирантов систему знаний, умений и навыков по методике и технологии использования Интернет-ресурсов в процессе обучения, обеспечить продуктивный и творческий уровень деятельности при выполнении заданий.

*Методические рекомендации по представлению доклада.*

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

Доклад подготавливается в письменной форме, в конце даётся список использованной литературы. Все приводимые в тексте цитаты, примеры, статистические данные приводятся со ссылками на их источники. Ссылки на источники, также как и список использованной литературы, оформляются в строгом соответствии с требованиями библиографического стандарта.

При использовании цитат нужно иметь в виду, что цитирование должно быть точным (дословным). Возможно сокращение цитируемого текста с использованием знака для замены изъятого фрагмента.

*Пример ссылки на цитату из учебника (монографии, статьи)*

А.И. Травников, характеризуя правовую природу Стандартов и рекомендуемой практики ИКАО, пишет, что « .....приводится текст.....» [2, с 23-24 ], где 12 – номер учебника в списке использованной литературы, с.23-24, номер цитируемой страницы

В самом списке оформление литературы следующее:

1. 2. Стрельникова, А.Г. **Правила оформления диссертаций** [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Стрельникова. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург: СпецЛит, 2016. - 92 с. - Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/103983>

Если цитата приводится не дословно, а передается общее содержание написанного, то ссылка все равно необходима. В этом случае после ее порядкового обозначения ставится [См.:2, гл.4] При таком свободном изложении используемого текстового фрагмента важно, чтобы точно, без искажений передавалась мысль автора.

В тех случаях, когда в одном литературном источнике содержится цитата из другого произведения, но её не представляется возможным проверить по первоисточнику в силу объективных причин, то подобная цитата оформляется так: [Цит. по 2, с. 18]. Когда в докладе приводится позиция учёного (или ряда ученых), то в тексте пишутся сначала инициалы автора, затем его фамилия. Например: «При рассмотрении этого вопроса мы не согласны с мнением Е.В. Ивановой и Л. Ю. Чернышевым о .....[2, с15-16, 18,с.234-236 ], далее обосновывается собственная позиция.....» либо «В данном случае мы присоединяемся к точке зрения Л. Ю. Чернышева[18, с.98], действительно.....».

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада: 1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). 2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников. 3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. 4. Композиционное оформление доклада в виде текста и презентации. 5. Заучивание, запоминание текста доклада. 6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Вступление. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию). Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема). Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет). Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер. Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Обучающиеся должны быть готовы к участию в обсуждении докладов.

На что обратить внимание при выступлении (докладе):

1. Общее впечатление: внешний вид; речь (грамотная, самостоятельная, без использования шпаргалок, уверенная, свидетельствующая о знании темы); корректное и вежливое отношение к другим участникам учебного процесса.

2. Логика построения выступления: наличие обращения к слушателям учебной группы; определение актуальности работы; выявление проблемы, цели и задач работы; сообщение о наиболее важных содержательных элементах доклада; примеры, иллюстрирующие представленные сюжеты работы; выводы по итогам работы; наличие завершающей фразы (общий итог, перспективы разработки проблемы и т.д.).

3. Правильное использование специальных (психологических) понятий в разработке темы.

4. Грамотное использование наглядности (применение компьютерных технологий, наличие схем, графиков, таблиц, т.д., работающих на раскрытие темы).

Готовясь к устной презентации следует:

- продумать свое обращение к слушателям учебной группы;
- составить структуру устной презентации (не обязательно она полностью повторит письменный вариант работы, но непременно будет в целом соответствовать ему);

- в том случае, если планируется использовать электронную презентацию: сделать ее в соответствии со структурой устного выступления; подобрать иллюстративный ряд; избегать стремления включить всю информацию (проговариваемые тексты) в слайды презентации; добиться синхронизации устного выступления и представления слайдов электронной презентации; быть готовым к тому, что могут возникнуть неполадки с техникой (стоит продумать вариант презентации без использования техники);

- выучить структуру ответа: ключевая фраза, самые важные определения, идеи;

- к каждой части выступления желательно привести пример и прокомментировать его.

Обучающийся должен показать в докладе, что теоретические положения связаны с правовой действительностью и находят в ней отражение. Обучающийся также должен показать и умение работать с нормативным материалом. Характер и объем изучения нормативного материала определяются темой и направленностью доклада. При этом ссылки на законодательство должны быть точными и сопровождаться указанием полного названия, даты принятия, номера с обозначением места официального опубликования.

Продолжительность доклада не должна превышать 10-12 минут в форме презентаций. После этого докладчику могут быть заданы вопросы. Текст доклада (вместе с презентационным материалом) в конце занятия передаётся преподавателю.

По итогам выставляется оценка.

*Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины.*

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся

пропущенного занятия выбирается преподавателем. Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание обучающимся краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем
- 2) подготовки доклада по пропущенной теме

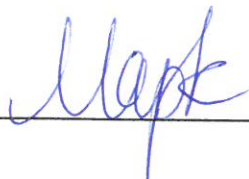
На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Далее под контролем преподавателя выполняется практическая работа, обучающийся устно или письменно отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные лекции и практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля по соответствующему разделу учебной дисциплины. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачётный уровень теоретической осведомлённости по пропущенному материалу.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 161000 Аэронавигация (квалификация (степень) «магистр»).

Разработчик:

д.п.н., к.псх.н., доцент



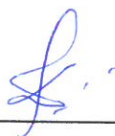
Марихин С.В.

---

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор

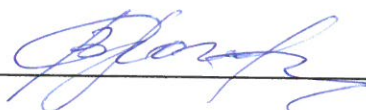


Крыжановский Г.А.

---

Директор Высшей школы аэронавигации

к.т.н.



Богданов В.Г.

---

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14 февраля 2018 года, протокол № 5.