



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

« 30 » _____ 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология управления

Направление подготовки

**25.04.04 Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов
воздушных судов**

Направленность программы (профиль)

Управление аэропортовой деятельностью

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Санкт-Петербург

2023

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 управлению аэропортовой деятельностью.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

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

- изучение вопросов совершенствования организационно-управленческой структуры авиационных предприятий.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого и научно-исследовательского типов.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Психология управления» представляет собой дисциплину, относящуюся к в ФТД. Факультативные дисциплины.

Дисциплина «Психология управления» базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины «Управление трудовым потенциалом на воздушном транспорте».

Дисциплина «Психология управления» является обеспечивающей для этапа: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается в 3 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции / индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ИД _{УК-5} ¹	Рассматривает культурное разнообразие в качестве значимого цивилизационно-культурного аспекта

Код компетенции / индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	развития современного социума и определяет мультикультурализм как важнейший ориентир профессионального поведения.
ИД _{УК-5} ²	Оценивает значение культурных особенностей для выстраивания эффективных социальных профессиональных взаимодействий.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ИД _{УК-6} ¹	Определяет приоритеты в профессиональной деятельности, выстраивая траекторию саморазвития.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- методы разработки стратегии личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности;

- методы реализации и коррекции стратегий личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда;

- методы, влияющие на эффективность управления человеческими ресурсами;

- методы и технологии управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда.

Уметь:

- разрабатывать стратегии личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности;

- реализовывать и корректировать стратегии личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда;

- оценивать современные подходы и технологии в управлении человеческими ресурсами, учитывать факторы, влияющие на эффективность управления человеческими ресурсами;

- применять методы и технологии управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда.

Владеть:

- навыками личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности;

- навыками реализации и коррекции стратегий личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда;
- навыками оценки современных подходов и технологий в управлении человеческими ресурсами, методами, влияющими на эффективность управления человеческими ресурсами;
- навыками применения методов и технологий управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа, всего	4,3	4,3
лекции	2	2
практические занятия	2	2
лабораторные работы	-	-
курсовые проекты (работы)	-	-
Самостоятельная работа студента	64	64
Промежуточная аттестация	4	4
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	3,7 Зачет	3,7 Зачет

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-5	УК-6		
Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	10,4	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	УО

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-5	УК-6		
Тема 2. Индивидуально-типологические особенности личности	14,6	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Тема 3. Личность как объект и как субъект управления	17	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО
Тема 4. Психология принятия управленческих решений	11	+		Л, ПЗ, СРС	УО, Д
Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления	10,6		+	Л, ПЗ, СРС	УО, Д, ВЗ
Тема 6. Психологические технологии общения руководителя	4,4		+	Л, ПЗ, СРС	УО
Итого по дисциплине	68				
Промежуточная аттестация	4				
Всего по дисциплине	72				

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

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	0,2	0,2	10	10,4
Тема 2. Индивидуально-типологические особенности личности	0,3	0,3	14	14,6
Тема 3. Личность как объект и как субъект управления	0,5	0,5	16	17
Тема 4. Психология принятия управленческих решений	0,5	0,5	10	11
Тема 5. Психологические аспекты малых групп и коллективов как объект управления	0,3	0,3	10	10,6

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 6. Психологические технологии общения руководителя	0,2	0,2	4	4,4
Итого по дисциплине	2	2	64	68
Промежуточная аттестация				4
Всего по дисциплине				72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ - практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

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

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1. Ролевой подход к анализу управленческой деятельности. Устный опрос.	0,2
2	Практическое занятие 2. Психологический портрет современного руководителя. Устный опрос.	0,3
3	Практическое занятие 3. Самореализующаяся личность. Устный опрос.	0,5
4	Практическое занятие 4. Объекты управления социально-психологическими процессами. Технология принятия решений. Устный опрос.	0,5
5	Практическое занятие 5. Социально-психологическая структура группы. Статусно-ролевые отношения. Устный опрос.	0,3
6	Практическое занятие 6. Способы психологического воздействия на людей. Методы личностного влияния на людей. Устный опрос.	0,2
Итого по дисциплине		2

5.5 Лабораторный практикум

Не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3]	10
2	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3]	14
3	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3]	16
4	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	10
5	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	10
6	Изучение, повторение учебного материала по конспектам, учебной, методической и научной литературе, выполнение заданий [1, 2, 3, 4]	4
Итого по дисциплине		64

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Коннов, В.И. Лекции по психологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Коннов. — Электрон. дан. — Москва : МГИМО, 2019. — 222 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/46277>. — Загл. с экрана.

2. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности. [Текст] Речь. — М., 2018. — 448 с.

3. Колобова, И.Н. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Колобова. — Электрон. дан. — Москва : РТА, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74197>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

4. Вайнштейн, Л.А. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Вайнштейн, И.В. Гулис. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2018. — 383 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/111335>

5. Канина, Н.А. Психология управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Канина, С.С. Смагина. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 74 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80056>.

6. Мандель, Б.Р. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 254 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72663>.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

г) программное обеспечение (лицензионное, свободно распространяемое), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

19. Консультант Плюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303>

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9529654047269623> - 02173740395832487, свободный (дата обращения 12.03.2023 г.).

20. Гарант. Официальный сайт компании [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

[http://www.garant.ru/products/bank](http://www.garant.ru/products/bankhttp://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9529654047269623)<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9529654047269623> - 02173740395832487,

свободный (дата обращения 12.03.2023 г.).

21. Издательство «ЮРайт». Официальный сайт издательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

[http://urait.ru](http://urait.ruhttp://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9529654047269623)<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=284303&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9529654047269623> - 02173740395832487.

22. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения 12.03.2023 г.).

23. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com>.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория № 319	Мультимедийный проектор Acer Экран Ноутбук HP630 Набор тематических плакатов по сервису	- Adobe Acrobat Reader DC (<i>freeware</i>) - Adobe Flash Player (<i>freeware</i>) - Kaspersky Endpoint Security 10 (<i>лицензия № 0AFE-180731-132011-783-1390</i>) - K-Lite Mega Codec Pack (<i>freeware</i>) - Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 (<i>лицензия № 43471843 от 07 февраля 2008 года</i>) Mozilla Firefox (MPL/GPL/LGPL) - Ultra Defrag 7.0.2 (GNU GPL 2) - Unchecky (<i>freeware</i>) - WinRAR 3.9 (<i>лицензия на Spb State University of Civil Aviation</i>) - Windows 7 (<i>лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 года</i>)
Аудитория № 322 «Аудитория для самостоятельной работы»	Системный блок комплект Corei 7-800-70 Принтер Canon LBR -1120; Монитор LG flatiron 23EN43T-B; МФУ Ecosys M2035dr.	- Windows 7 Professional (<i>лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 года</i>); - Microsoft Office Standart 2007 (<i>лицензия № 47653847 от 9 ноября 2010 года</i>);

		- ABBYY FineReader 10 (лицензия № AL14 1S1P10 102 от 23 декабря 2010 года); - Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 года)
--	--	---

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Психология управления» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность. 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.

На практических занятиях проводятся устные опросы. Также на практических занятиях (п. 5.4) используется в качестве интерактивной образовательной технологии анализ конкретной ситуации, когда обучающиеся коллективно в рабочих группах решают управленческие проблемы, основанные на реальном или искусственно сконструированном материале, содержащие либо избыточную, либо недостаточную информацию и имеющие несколько альтернативных решений.

Анализ конкретной ситуации позволяет студентам овладеть навыками креативного мышления, самостоятельного анализа нестандартной ситуации, формализации проблемы, планирования, принятия и решения в условиях неопределенности и дефицита времени.

Самостоятельная работа студента реализуется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также в активизации собственных познавательно-мыслительных действий без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска и анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу.

Интерактивные IT-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

Фонд оценочных средств по дисциплине «Психология управления» предназначен для выявления и оценки уровня и качества знаний студентов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Фонд оценочных средств для текущего контроля включает: устные опросы.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Устный опрос проводится, как правило, в течение 10 минут.

Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу, источники нормативно-правового, статистического, фактологического и т. д. плана.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность

обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся (п. 9.6).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Психология управления» проводится в форме зачета. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Зачет предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса и решение задачи, представленных в п. 9.6.

При приеме зачета в обязательном порядке учитывается активность студентов на лекциях и практических занятиях, участие студентов в конференциях и подготовку ими публикаций.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов не применяется

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе преподавания дисциплины для промежуточного контроля обучающихся используются:

- устный опрос в начале практического занятия по теме предыдущего занятия;
- ответы на поставленные преподавателем для общего обсуждения на практических занятиях.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета, которая предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня и решение задачи.

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 аттестации.

Зачет является заключительным этапом изучения дисциплины и имеет целью проверить и оценить уровень полученных студентами знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы. Зачет принимается лектором данного потока, который одновременно ведет практические занятия в каждой группе потока по данной дисциплине.

Предварительное ознакомление студентов с билетами запрещается.

По готовности к ответу или по вызову преподавателя студент отвечает на вопросы билета. После ответа студента преподаватель имеет право задать ему дополнительные вопросы в объеме учебной программы.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Шкалы оценивания

Устный опрос

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Доклад

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- высокое качество изложения материала докладчиком;
- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

- грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;
- актуальность используемых в докладе сведений;
- удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

- способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

- отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;
- использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

- неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;
- неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;
- неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;
- обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

- Понятие авиационного персонала, его структура, категории, численность
- Психологические свойства личности работника как объекта управления
- Коллектив: понятие, основные признаки, психологические характеристики
- Виды команд и специфика управления командами
- Понятие и типы руководителей. Качества, необходимые руководителю

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
I этап		
УК-5 УК-6	ИД _{УК-5} ¹ ИД _{УК-5} ² ИД _{УК-6} ¹	Знает: - методы разработки стратегии личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности; - методы реализации и коррекции стратегий личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; - методы, влияющие на эффективность управления человеческими ресурсами; - методы и технологии управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда. Умеет: - разрабатывать стратегии личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности.
II этап		
УК-5 УК-6	ИД _{УК-5} ¹ ИД _{УК-5} ² ИД _{УК-6} ¹	Умеет: - реализовывать и корректировать стратегии личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; - оценивать современные подходы и технологии в управлении человеческими ресурсами, учитывать факторы, влияющие

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
		на эффективность управления человеческими ресурсами; - применять методы и технологии управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда. Владеет: - навыками личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности; - навыками реализации и коррекции стратегий личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; - навыками оценки современных подходов и технологий в управлении человеческими ресурсами, методами, влияющими на эффективность управления человеческими ресурсами; - навыками применения методов и технологий управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда.

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Зачет

На зачет выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются по системе с выставлением, обучающимся итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено»

«Зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;

- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

«Не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;

- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;

- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

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. Стил ь 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. Трудооголизм 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

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. Партиципативный 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.

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.

Примерные теоретические вопросы, выносимые на зачет

1. Психология управления. Объект изучения психологии управления.
Предмет изучения психологии управления.
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. Рольное 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 и зачета.

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.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ социально-экономических явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

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 изъятых фрагментов.

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. 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, с. 15 - 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 повторить 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 ВО по направлению подготовки 25.04.04 Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных судов.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры №2 «Социально-экономических дисциплин и сервиса» «19» апреля 2023 г., протокол № 10.

Разработчики:

канд. психол. наук, доцент



Марихин С.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 2:

д.э.н., доцент



Кошелева Т.Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.т.н., доцент



Коникова Е.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета «29» мая 2023 г., протокол № 8.