

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»**

филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Е.Ю. Пудов

« 24 » 05 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Социально-психологические аспекты организационно-
управленческой деятельности**

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) 01 Электроснабжение

Присваиваемая квалификация
«бакалавр»

Формы обучения
очная, заочная

Прокопьевск 2024г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры технологии и комплексной механизации горных работ

Протокол № 9 от «25» 04 2024 г.

Заведующий кафедрой
Технологии и комплексной механизации
горных работ



В.Н. Шахманов

Согласовано учебно-методической комиссией
Протокол № 10 от «24» 05 2024 г.



Председатель учебно-методической комиссией

Е.С. Голикова

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
универсальных компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива.

Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием.

Результаты обучения по дисциплине:

Знает психологические аспекты общения, законы и принципы управленческого общения и основы поведения в конфликтных ситуациях.

Знает психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни.

Умеет выстраивать взаимоотношения с людьми на всех уровнях профессионального взаимодействия.

Умеет провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития.

Владеет основными навыками реализации на практике законов и принципов управленческого общения и методами разрешения конфликтных ситуаций.

Владеет приемами самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития.

2 Место дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2/Семестр 4			
Всего часов	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			



1711134214

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Самостоятельная работа	40		
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 3/Семестр 5			
Всего часов		72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		4	
Лабораторные занятия			
Практические занятия		4	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа		60	
Форма промежуточной аттестации		зачет /4	

4 Содержание дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Психологические аспекты личности. 1.1 Структура личности. Темперамент в деятельности и в общении. Задатки и способности. 1.2. Особенности познавательных процессов. Память: виды и факторы, влияющие на эффективность запоминания. Мышление: мыслительные операции и виды. Внимание: виды и свойства. Эмоции: виды эмоциональных состояний. 1.3. Направленность, мотивы, потребности, ценности. Характер.	4	2	-
2. Психологические аспекты общения. 2.1. Понятие общения и его видов. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. 2.2. Педагогический потенциал. Умение доносить информацию до собеседника без искажений. Умение расположить собеседника к себе. 2.3. Умение слушать. Стили слушания. Формирование индивидуального стиля общения.	4	-	-
3. Культура управления. 3.1. Психологический климат коллектива. Факторы оптимизации психологического климата: учет индивидуальных особенностей, учет совместимости. 3.2. Профилактика конфликтов. Конфликты, их виды, способы разрешения конфликтов. 3.3. Культура управления руководителем. Учет человеческого фактора. Стил работы руководителя. Принцип непрерывности развития личности. Законы и принципы управленческого общения..	4	-	-
4. Элементы делового общения. 4.1. Технология общения в различных деловых ситуациях. 4.2. Психологические требования к принятию управленческих решений. 4.3. Возрастные, этнические, гендерные, профессиональные и культурные особенности делового общения.	4	2	-
Итого	16	4	-



1711134214

4.2. Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Психологические аспекты личности. 1.1 Самооценка, самопрезентация своих психологических особенностей. 2 Анализ результатов самопознания, план самосовершенствования.	4	2	-
2. Психологические аспекты общения. 2.1 Ролевые игры. 2.2 Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	4	-	-
3. Культура управления. 3.1 Ролевые игры 3.2 Разбор конкретных конфликтных ситуаций в процессе организационно-управленческой деятельности.	4	2	-
4. Элементы делового общения. 4.1 Подготовка к деловой игре. 4.2 Проведение деловой игры.	4	-	-
Итого	16	4	-

4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Объем в часах по форме обучения:		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с результатами обучения по дисциплине, структурой и содержанием дисциплины, перечнем основной, дополнительной, методической литературы, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, а также периодическими изданиями	4	4	-
Самостоятельное изучение тем: 1. «Самоменеджмент» и составление плана саморазвития на основе результатов самопознания. 2. "Психологические барьеры в общении". Самодиагностика эмпатических способностей и преобладающих типов поведения в конфликтной ситуации.	20	20	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации	16	36	-
Итого	40	60	-
Зачет	-	4	-

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень



1711134214

Опрос по контрольным вопросам	УК-3	Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива	Знать психологические аспекты общения, законы и принципы управленческого общения и основы поведения в конфликтных ситуациях Уметь выстраивать взаимоотношения с людьми на всех уровнях профессионального взаимодействия Владеть основными навыками реализации на практике законов и принципов управленческого общения и методами разрешения конфликтных ситуаций	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-6	Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием	Знать психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни Уметь провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития Владеть приемами самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития	Высокий или средний
<p>Высокий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.</p> <p>Средний уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.</p> <p>Низкий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

При проведении опроса по контрольным вопросам обучающимся будет задано 4 вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

Раздел 1. «Психологические аспекты личности».

Примеры вопросов:

1. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.
2. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.
3. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.
4. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.
5. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.



1711134214

6. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
7. Основные психические процессы: память, мышление, внимание, эмоции.
8. Эмоциональный интеллект.
9. От чего зависит уровень профессиональной направленности?
10. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
11. Что является природной основой для формирования эмоциональных черт характера?
12. Профессиональное самовоспитание. Профессионально важные личностные качества для управленческой деятельности.

Раздел 2. «Психологические особенности общения».

Примеры вопросов:

1. Понятие общения и его видов.
2. Характеристика вербальных и невербальных средств общения.
3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
4. Какие психологические барьеры возникают в общении?
5. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление в начале общения?
6. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости.
7. Как правильно указать человеку на ошибку?
8. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения.
9. Как можно развить в человеке какое-либо хорошее качество?
10. Правила обращения с людьми, являющиеся для вас наиболее значимыми. Ответ поясните.
11. Главный психологический "ключ" ко всем человеческим взаимоотношениям.

Раздел 3. «Культура управления».

Примеры вопросов:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что значит «люди психологически несовместимы»?
3. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
4. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
5. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Подготовка к публичному выступлению. Что необходимо учесть в первую очередь?
7. Как учесть особенности аудитории при подготовке к публичному выступлению.
8. Основные причины и источники конфликтов в коллективе. «Сигналы» конфликтов. Методы их разрешения.
9. Что определяет культуру управления?
10. Что влияет на стиль управления?
11. Законы управленческого общения.
12. Принципы управленческого общения.

Раздел 4. «Элементы делового общения».

Примеры вопросов:

1. Каких совещаний необходимо избегать?
2. Сформулируйте повестку дня совещания?
3. В какое время лучше проводить совещание и почему?
4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?
5. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Отличительные признаки, присущие малым группам.
7. Какова «схема» делового общения?
8. Что входит в подготовку к деловому общению?
9. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
10. Как вести себя в процессе деловой встречи?
11. Профессиональные, этнические и социокультурные различия и их влияние на возможность возникновения конфликта в многонациональном коллективе.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 25 баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.



1711134214

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого оцениваются результаты обучения по дисциплине и соотносятся с установленными в рабочей программе индикаторами достижения компетенций. Инструментом измерения результатов обучения по дисциплине является устный ответ обучающегося на 2 теоретических вопроса (решение 2 ситуаций), выбранных случайным образом.

Примеры ситуаций:

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?

Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха?

Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины.

В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздастся звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», высккивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. Какая фраза может помочь вам? Почему?

Ситуация 14. Ваши подчиненные конфликтуют между собой. Это сказывается на работе всего коллектива. Как разрешить данную ситуацию? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 15. Ваш подчиненный просит дать ему отгул в связи с национальным (конфессиональным, этническим) праздником, который не является государственным на территории РФ. Как поступите в этой ситуации?



1711134214

Ситуация 16. В вашей организации возникла проблема. Ответственные за ее решение не смогли найти выхода. Решение предложил простой рабочий. Согласитесь ли вы с ним? Почему? Как оцените труд ответственных за решение данной проблемы?

Ситуация 17. Руководитель строго наказывает своих подчиненных за опоздания на работу. Но сам при этом часто опаздывает, ссылаясь на то, «что руководитель не опаздывает, а задерживается». Как поступить в этой ситуации правильно, если: - вы и есть этот руководитель; - вы подчиненный.

Ситуация 18. У вас одна вакансия на двух претендентов. Какие критерии отбора установите? Как поступите, если по этим критериям оба претендента равнозначны?

Ситуация 19. Вам предстоит реструктуризация фирмы. Некоторым подчиненным придется выполнять не свойственные им раньше функции. Как вы им об этом скажите?

Ситуация 20. Вы опоздали на деловую встречу. Что сделаете, чтобы собеседник не обиделся и вы смогли с ним договориться?

Критерии оценивания:

- два теоретических вопроса (ситуации) отвечены в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, на дополнительные вопросы даны правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 85...100 баллов;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 75...84 балла;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, ответа на второй вопрос (ситуацию) не последовало или на два вопроса (ситуации) даны ответы не в полном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 65...74 балла;

- в прочих случаях – 0...64 балла.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса и промежуточной аттестации, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации. Педагогический работник задает вопросы (ситуации), которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени обучающий излагает свой ответ устно, опираясь на подготовленный конспект ответа. Педагогический работник при оценке ответов имеет право задать обучающемуся вопросы, необходимые для пояснения данных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



1711134214

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 1 файл (845 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91582&type=utchposob:common> (дата обращения: 10.02.2024). – Текст : электронный.

2. Немов, Р. С. Психология : учебник : в 3 книгах / Р. С. Немов. – 4-е изд. – Москва : Владос, 2016. – Книга 3. Психодиагностика. Введение в научное психологическое исследование с элементами математической статистики. – 641 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455593> (дата обращения: 23.03.2024). – ISBN 978-5-691-00552-7. – ISBN 978-5-691-01134-4 (Кн. 3). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / В. Ю. Дорошенко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с. – Текст : непосредственный.

2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 24.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

1. Банк профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально-психологическому аспекту организационно-управленческой деятельности (тренажер для студентов всех уровней и направлений подготовки / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики ; сост.: Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 27 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6588> (дата обращения: 10.02.2024). – Текст : электронный.

2. Пинигина, Г. В. Самопрезентация : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплинам психологического цикла всех направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, О. Ю. Тришина ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 18 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2489>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : методические указания к самостоятельной работе по дисциплинам «Правоведение и социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» и «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» для студентов всех направлений заочной формы обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. истории, философии и соц. наук ; сост.: И. В. Кондрина [и др.]. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 42 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=26>. – Текст : непосредственный + электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>
3. Электронная библиотека КузГТУ <https://library.kuzstu.ru/index.php/punkt-2/podrazdel-21>
4. Электронная библиотека Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>



1711134214

6.5 Периодические издания

1. Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Гуманитарные и общественные науки : журнал
2. Общественные науки и современность : журнал <https://eivis.ru/browse/publication/593>
3. Педагогика : научно-теоретический журнал

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

1. Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 - . - URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.
2. Портал. КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности и организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), в том числе:
 - с результатами обучения по дисциплине;
 - со структурой и содержанием дисциплины;
 - с перечнем основной, дополнительной, методической литературы, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, а также периодических изданий, использование которых необходимо при изучении дисциплины.
2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу, включающую:
 - самостоятельное изучение тем, предусмотренных рабочей программой, но не рассмотренных на занятиях лекционного (семинарского) типа;
 - подготовку и проведение самоменеджмента и самопознания;
 - подготовку к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

В случае затруднений, возникающих при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Google Chrome
2. Opera
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления



1711134214

образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине предусмотрены специальные помещения:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с педагогическим работником, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), меловой и (или) маркерной доской, оборудованием для демонстрации слайдов.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью (столами, стульями), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

11 Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий. При контактной работе педагогического работника с обучающимися применяются следующие элементы интерактивных технологий:

- совместный разбор проблемных ситуаций;
- совместное выявление причинно-следственных связей вещей и событий, происходящих в повседневной жизни, и их сопоставление с учебным материалом;
- традиционный семинар;
- групповая дискуссия (групповое обсуждение);
- решение задач;
- игровые методики.



1711134214

12 Внесение дополнений по филиалу КузГТУ в г.Прокопьевске

12.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

1. Мороденко Е.В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности (для бакалавриата): Учебно-методическое пособие/ Е. В. Мороденко, Е. А. Медовикова. - Прокопьевск: Гос.учреждение Кузбас.гос.техн.ун-т., 2017. - 274 с. - <http://prk.kuzstu.ru/images/files/bibl/morodenko.medovikova.2017.bakalavr.pdf>

2. Атватер, И. Психология для жизни: упорядочение образа мыслей, развитие и поведение человека наших дней / И. Атватер, К.Г. Даффи ; пер. Н.Л. Гиндилис, Г.Ю. Любимова, Л.П. Мордвинцева, О.Н. Родина. – Москва : Юнити, 2015. – 543 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114550> – ISBN 5-238-00549-0. – Текст : электронный.

3. Карнеги, Д. Как найти выход из любой конфликтной ситуации : [16+] / Д. Карнеги ; пер. с англ. Л.Г. Третьяк. – Минск : Попурри, 2017. – 177 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481964> – ISBN 978-985-15-3218-2. – Текст : электронный.

4. Медовикова Е. А., Мороденко Е. В. Конфликты в организации. Учебное пособие. - Прокопьевск: Гос.учреждение Кузбас.техн.ун-т., 2017 г.. - 250 с.. - Режим доступа: <http://prk.kuzstu.ru/images/files/bibl/morodenko.medovikova.2017.konflikt.pdf>– Загл. с экрана

5. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие : [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный

6. Ступницкий, В. П. Психология : учебник / В. П. Ступницкий, О. И. Щербакова, В. Е. Степанов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 518 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573431> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02063-6. – Текст : электронный.

7. Мороденко Е.В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности: Методические указания по выполнению самостоятельной работы в помощь студентам всех направлений и специальностей заочной формы обучения/ сост. Е. В. Мороденко. - Прокопьевск: Типография КузГТУ, 2017. - 22 с [http://prk.kuzstu.ru/studentu/biblioteka/Katalog/Методичка_Мороденко_31.07.2017г._\(1\).pdf](http://prk.kuzstu.ru/studentu/biblioteka/Katalog/Методичка_Мороденко_31.07.2017г._(1).pdf)– Текст : электронный

8. Мороденко Е.В. Психология: Методические указания по выполнению практических работ для студентов очной и заочной формы обучения всех специальностей и направлений подготовки/ Е. В. Мороденко ; ГУ КузГТУ. - Прокопьевск, 2015. - 70 с <http://www.prk.kuzstu.ru/images/files/bibl/morodenko.psy.metod.pdf> – Текст : электронный

12.2 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой (№ 318), оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска меловая;

техническими средствами:

- персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения;

- мультимедиа проектор;
- экран;

Программное обеспечение:

- Libre Office – Writer
Impress
Calc

- 7-Zip
- AIMP
- STDU Viewer
- Power Point Viewer

Помещение для самостоятельной работы (№ 206)

- посадочных мест ;
- меловая доска;
- шкаф для хранения;
- персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронно-образовательную среду филиала;
- проектор;
- экран;
- колонки;
- наушники

Программное обеспечение:

- Libre Office – Writer
Impress
Calc

- 7-Zip
- AIMP
- STDU Viewer
- Power Point Viewer
- Flash Player.

Помещение для самостоятельной работы (№ 203)

- посадочных мест;
- меловая доска;
- персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронно-образовательную среду филиала.

Программное обеспечение:

- Libre Office – Writer
Impress
Calc

- 7-Zip
- AIMP
- STDU Viewer
- Power Point Viewer
- Flash Player.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.