МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Горный институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГИ
_____ А.Н. Ермаков
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности

Специальность 21.05.04 Горное дело
Специализация / направленность (профиль) Открытые горные работы

Присваиваемая квалификация
"Горный инженер (специалист)"

Формы обучения
заочная,очная

Кемерово 2024 г.


1636225895

Рабочую программу составил:
Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры Истории, философии и социальных наук

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой Истории, философии и социальных наук _____ О.Ю. Аксенова

подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 Горное дело

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 Горное дело _____ А.В. Селюков

подпись ФИО

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-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии.

Уметь анализировать особенности развития различных культур; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.

Владеть основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде с различными культурными традициями, этическими и конфессиональными установками.

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

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

Дисциплина входит в Блок «ФТД» 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 5/Семестр 9			
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			
Самостоятельная работа	40		
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 5/Семестр 10			

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Всего часов		72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия		8	
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. 1.3. Направленность, мотивы, потребности, ценности. Характер. 1.4. Формирование социальных навыков антикоррупционного поведения.	4		
2. Психологические аспекты общения. 2.1. Понятие общения и его видов. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. 2.2. Умение расположить собеседника к себе. Умение выстраивать общение в коллективах с учетом всего разнообразия межкультурного взаимодействия. 2.3. Умение слушать. 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 руководителя. Учет человеческого фактора. Взаимодействие с коллективом на принципах недопустимости коррупционных действий.	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, конфессиональные и культурные особенности делового общения.	4		
Итого	16		

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	4	

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	4	
4. Элементы делового общения. 4.1 Подготовка к деловой игре. 4.2 Проведение деловой игры.	4		
Итого	16	8	

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	40	
Подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации	16	16	
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**

Опрос по контрольным вопросам	**УК-5**	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	**Знать** основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии. **Уметь** анализировать особенности развития различных культур; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. **Владеть** основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде с различными культурными традициями, этическими и конфессиональными установками.	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	**УК-11**	Противостоит коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции.	**Знать** основы развития нравственности и основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования в сфере противодействия коррупции и для выработки нетерпимого отношения к коррупционному поведению. **Уметь** противостоять коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции. **Владеть** навыками осуждения коррупционного поведения в процессе межличностного взаимодействия и саморазвития.	Высокий или средний
Высокий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено. **Средний уровень результатов обучения** – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено. **Низкий уровень результатов обучения** – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.				

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.
6. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
7. Основные психические процессы: память, мышление, внимание, эмоции.
8. Формирование социальных навыков антикоррупционного поведения.
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.
12. Общение в коллективах с учетом всего разнообразия межкультурного взаимодействия.

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.
13. Взаимодействие с коллективом на принципах недопустимости коррупционных действий.

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.
12. Особенности общения в многокультурном обществе.

Критерии оценивания:

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

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. В вашем отделе приступает к работе человек с ограниченными возможностями. Он очень ценный сотрудник. Какие действия должен выполнить руководитель прежде, чем взять этого сотрудника на работу?

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. Вас попросили устроить на руководящую должность человека, которого вы не знаете. Как поступить, чтобы этот факт не стал коррупционным?

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?

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. У вас одна вакансия на двух претендентов. Что будете делать, если один из сотрудников предложить вам материальную компенсацию за выбор его кандидатуры?

Критерии оценивания:

- два теоретических вопроса (ситуации) отвечены в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, на дополнительные вопросы даны правильные ответы – 85…100 баллов;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы – 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 – 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.

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: 24.05.2021). – Текст : электронный.

2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 295 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

3. 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 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – 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. Трусь, А. А. Психология управления : практикум : учебное пособие / А. А. Трусь. – Минск : Вышэйшая школа, 2015. – 352 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459676 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-06-2643-1. – Текст : электронный.

3. Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 203 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086 (дата обращения: 26.03.2024). – ISBN 978-5-4458-3620-9. – DOI 10.23681/226086. – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

1. Пинигина, Г. В. Культура управления : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» для студентов всех направлений всех форм обучения / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 14 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2866. – Текст : непосредственный + электронный.

2. 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 «Лань» http://e.lanbook.com
3. Электронная библиотечная система «Консультант студента» http://www.studentlibrary.ru
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» https://urait.ru/

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/
6. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru/

6.5 Периодические издания

1. Социологические исследования : научный и общественно-политический журнал https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8227

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. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
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 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.