

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИТМА

\_\_\_\_\_ Д.В. Стенин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Социально-психологические аспекты организационно управленческой деятельности**

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии  
Направленность (профиль) 01 Системная интеграция и автоматизация информационных процессов

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
очная

Кемерово 2021 г.



1621919156

Рабочую программу составил:

Доцент кафедры истории, философии и социальных наук \_\_\_\_\_ О.Ю. Тришина  
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена

на заседании кафедры истории, философии и социальных наук

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой истории, философии и  
социальных наук \_\_\_\_\_

подпись

С.А. Ковалевский

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией

по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы  
и технологии \_\_\_\_\_

подпись

И.В. Чичерин

ФИО



1621919156

## **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:**

основные приемы и нормы социального взаимодействия;

- основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;

- функции и роль членов команды, осознавать собственную роль в команде.

-

основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием;

- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

- выбирать стратегию поведения в команде в зависимости от условий.

-

эффективно планировать и контролировать собственное время.

- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;

- планировать траекторию своего профессионального развития.

-

основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде.

методами управления собственным временем и профессиональным развитием;

- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков.

- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

-

## **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.



1621919156

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 2/Семестр 4</b>			
Всего часов	72		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции	16		
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>	40		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет		

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

**4.1. Лекционные занятия**

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>1. Психологические аспекты личности.</b> 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		
<b>2. Психологические аспекты общения.</b> 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		
<b>3. Культура управления.</b> 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. Стиль работы руководителя. Принцип непрерывности развития личности. Законы и принципы управленческого общения..	4		
<b>4. Элементы делового общения.</b> 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		
<b>Итого</b>	16		



1621919156

#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

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

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

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>1. Психологические аспекты личности.</b> Изучение теоретического материала по теме по учебному пособию. Самопознание с помощью тестов. Составление плана саморазвития на основе результатов самопознания.	10		
<b>2. Психологические аспекты общения</b> Изучение психологических барьеров в общении. Самодиагностика эмпатических способностей и преобладающих типов поведения в конфликтной ситуации. Работа с кейсами производственных ситуаций.	10		
<b>3. Культура управления.</b> Изучение теоретического материала по теме. Разбор конфликтных ситуаций.	10		
<b>4. Элементы делового общения.</b> Изучение теоретического материала по теме по учебному пособию. Подготовка к деловой игре.	10		
<b>Итого</b>	40		

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

##### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств



1621919156

Опрос по контрольным вопросам	УК-3	Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива	<b>Знать</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; функции и роль членов команды, осознавать собственную роль в команде. <b>Уметь</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; выбирать стратегию поведения в команде в зависимости от условий. <b>Владеть</b> основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде.	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-6	Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием	<b>Знать</b> основные приемы эффективного управления собственным временем и профессиональным развитием; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <b>Уметь</b> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; планировать траекторию своего профессионального развития. <b>Владеть</b> методами управления собственным временем и профессиональным развитием; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Высокий или средний
<p><b>Высокий уровень достижения компетенции</b> - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.</p> <p><b>Средний уровень достижения компетенции</b> - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень достижения компетенции</b> - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС КузГТУ.: <https://el.kuzstu.ru/login/index.php>.

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

В качестве оценочных средств при текущем контроле предусмотрен опрос по темам, изученным как на аудиторных занятиях, так и в процессе самостоятельной подготовки. Опрос проводится на занятии. В индивидуальной или коллективной форме (определяется преподавателем в зависимости от количества студентов и их индивидуальных особенностей) студентам предлагается ответить на 2 вопроса из изученного раздела.

**Опрос по контрольным вопросам**



1621919156

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

### **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. 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 совещания?



1621919156

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.

**Критерии оценивания:**

- 90...100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80...89 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 65...79 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25...64 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

**5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций путем решения профессиональных ситуаций. Зачет проводится в соответствии с Им 48-10 «Проведение экзаменов и зачетов» в виде решения 2 ситуаций. Опрос может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

*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 офисе в холле здания вашей фирмы, где разбирается жалоба.



1621919156



Работа уже подходит к концу, но раздается 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», выискивать 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?

**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 скажете?

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

**Критерии оценивания:**

Критерии оценивания при ответе о решенных ситуациях:

- 85-100 баллов – при правильном и полном решении 2 ситуаций;

- 65-84 баллов – при правильном и полном решении одной из ситуаций и правильном, но не полном решении другой ситуации;

- 50-64 баллов – при правильном и неполном решении только одной ситуации;

- 0-49 баллов – при отсутствии правильных решений ситуаций.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично
	Не зачтено		Зачтено	

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

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим



1621919156

работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации - оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации - оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

## **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. - 126 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91352&type=ulcfposib.common>. - Текст : непосредственный +



1621919156

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 / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 222 с. - ISBN 9785976522206. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=279817](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=279817) (дата обращения: 19.09.2021). - 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. Трусъ, А. А. Психология управления / А. А. Трусъ. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 352 с. - ISBN 9789850626431. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=459676](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459676) (дата обращения: 14.01.2021). - Текст : электронный.

3. Козьяков, Р. В. Психология управления / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 203 с. - ISBN 9785445836209. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=226086](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=226086) (дата обращения: 17.05.2022). - 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.

## **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://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>

## **6.5 Периодические издания**

1. Психология и педагогика служебной деятельности : международный журнал (печатный)

## **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

ЭИОС КузГТУ:

а) 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.

б) 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.

с) 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, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине, модулю, практике, государственной итоговой



1621919156

аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших 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. Opera
4. Yandex
5. 7-zip
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Браузер Спутник

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно управленческой деятельности"**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1621919156