

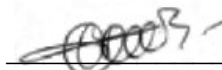


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Психолого-педагогический факультет
Кафедра психологии и педагогики**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ»**

Направление подготовки:

40.04.01 «Юриспруденция»

Программа магистратуры:

«Гражданское право. Семейное право.

Международное частное право»

Квалификация – магистр

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «**Организационная психология**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура, от 25 ноября 2020 г. № 1451, для обучающихся по направлению подготовки **40.04.01 «Юриспруденция»**.

Разработчик:
д.пс.н., проф. Ускова Д.Н.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

Психологии и педагогики

 «25» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

д.пс.н., проф. Тышковский А.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

Аннотация

Рабочая программа дисциплины ФТД 02 «Организационная психология» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25.11.2020

Дисциплина направлена на формирование у обучающихся:

- представлений о социально-психологических феноменах и процессах в организации;
- знаний об основных компонентах руководства и лидерства в организации
- теоретических знаний о структуре команды и социальных взаимодействиях в организации,
- освоение обучающимися ролевого поведенческого репертуара лидера в процессах коммуникации;
- расширение профессиональных возможностей будущих специалистов в сфере юриспруденции, обогащение их опыта и повышение эффективности в будущей профессиональной деятельности

Дисциплина «Организационная психология» реализуется в рамках вариативной части Учебного плана обучающимися очной, очно-заочной и заочной формы обучения (факультативные дисциплины).

Общая трудоемкость дисциплины по Учебному плану составляет 2 зачетных единицы, 72 часов, продолжительность обучения – 1 семестр.

Текущая оценка знаний и умений проводится с помощью работы на практических занятиях, оценки практических работ, сообщений.

Промежуточный контроль: зачёт

Оглавление

1. Выписка из ФГОС
2. Выписка из Учебного Плана
 - 2.1. Трудоёмкость дисциплины
 - 2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Место дисциплины в структуре образовательной программы
5. Объем дисциплины и виды учебной работы
6. Содержание, структура и трудоёмкость дисциплины
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине
 - 8.1. Виды и трудоемкость самостоятельной работы
 - 8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы
 - 8.3. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины
 - 8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы
9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе
 - 9.1. Эссе
 - 9.2. Реферат
 - 9.3. Дискуссия
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 - 10.1. Примерный перечень вопросов к экзамену
 - 10.2. Оценивание обучающегося на экзамене
11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины
 - 11.1. Основная литература
 - 11.2. Дополнительная литература
12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дисциплины
13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине
 - 13.1. Информационные технологии
 - 13.2. Информационные справочные системы
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины
15. Дополнения и изменения рабочей программы дисциплины
16. Современные электронные учебные и справочные системы и профессиональные базы данных
17. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Выписка из стандарта

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)

Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г., № 1016.

Направление подготовки – **40.04.01 Юриспруденция**

Направленности (профили) подготовки:

«**Гражданское право. Семейное право. Международное частное право**»

Квалификация – магистр

2. Выписка из Учебного Плана о трудоемкости дисциплины и закреплении за ней компетенций

2.1. Трудоемкость дисциплины

Общий объем часов: 72 часов, 2 ЗЕТ

Виды учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	72	72
Аудиторная работа (в часах):	22	8
Лекции (Л)	4	2
Практические занятия (ПЗ)	18	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	50	60
Контроль	+	4
Форма итогового контроля по	зачет	зачет

2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной:

В результате освоения дисциплины в соответствии с ФГОС выпускник программы бакалавриата по должен обладать компетенциями:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1	Способен самостоятельно осуществлять правовые научные исследования с использованием современных методологических принципов и приемов	ПК-1.1. Применяет правовые научные исследования в цивилистической науке.
		ПК-1.2. Использует правовые научные исследования в цивилистической науке.
		ПК-1.3. Применяет различные современные методологические принципы и приемы.

Дисциплина направлена на формирование у обучающихся:

- представлений о социально-психологических феноменах и процессах в организации;
- знаний об основных компонентах руководства и лидерства в организации

- теоретических знаний о структуре команды и социальных взаимодействиях в организации,
- освоение обучающимися ролевого поведенческого репертуара лидера в процессах коммуникации;
- расширение профессиональных возможностей будущих специалистов в сфере юриспруденции, обогащение их опыта и повышение эффективности в будущей профессиональной деятельности

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (РО)	
	Знания, умения, навыки (содержание)	Коды
<i>ПК-1.1</i>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - модели организационной социализации, цикл развития человеческого капитала в организации - организационно-психологические противоречия управления человеческими ресурсами 	<p>РОЗ ПК-1.1.1</p> <p>РОЗ ПК-1.1.2</p>
<i>ПК-1.2</i>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - различать деструктивное и конструктивное лидерство по показателям типологических свойств, отношений, стилей управления и др. - различать социально-психологические параметры моделей конкурентного и кооперативного лидерства в организации 	<p>РОУ ПК-1.2.1</p> <p>РОУ ПК-1.2.2</p>
<i>ПК-15.3</i>	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - психологическими способами влияния на человека в условиях организации - стратегиями и приёмами управления конфликтом в команде 	<p>РОВ ПК-1.3.1</p> <p>РОВ ПК-1.3.2</p>

4. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина реализуется в вариативной части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, в рамках ОП ВО подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной, заочной формы обучения (квалификация магистр). Факультатив.

4.1. Пререквизиты и постреквизиты дисциплины

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к анализу социального взаимодействия, социальных групп, социально-психологических ситуаций, явлений и феноменов. Изучение дисциплины помимо базовой психологической подготовки носит выраженную практическую направленность.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, получаемых студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: История политических и правовых учений, Основы научных исследований

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общий объём часов: 72 часов, 2 ЗЕТ

Виды учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	72	72
Аудиторная работа (в часах):	22	8
Лекции (Л)	4	2
Практические занятия (ПЗ)	18	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	50	60
Контроль	+	4
Форма итогового контроля по	зачет	зачет

6. Содержание, структура и трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения

Наименование основных разделов(модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная раб.	Результаты обучения; Оценочные средства
РАЗДЕЛ I. СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 1.1. Модели управления и организационной социализации			2	2	8	РОЗ ПК-1.1.1 РОЗ ПК-1.1.2 РОУ ПК-1.2.1 РОУ ПК-1.2.2 Логическая схема, кейс-деятельный тренинг, КЗ
Тема 1.2 Лидерство в моделях управления. Совокупный капитал лидерства				2	8	
Тема 1.3 Деструктивное и конструктивное лидерство: типы, свойства и роли				4	8	
РАЗДЕЛ II. КОМАНДА И КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 2.1 Команда и командное взаимодействие в организации			2	4	8	РОУ ПК-1.2.1 РОУ ПК-1.2.2 РОВ ПК-1.3.1 РОВ ПК-1.3.2 Коллективный тренинг, КЗ
Тема 2.2. Структура команды. Лидер и команда. Самоуправление				2	8	
Тема 2.3. Сплочённость и				4	10	

конфликт в команде, управление конфликтом						Логическая схема, доклад, КЗ
Всего по курсу часов	72	22	4	18	50	
форма контроля	зачет, +					
Итого	72					

Заочная форма обучения

Наименование основных разделов(модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Результаты обучения; Оценочные средства
РАЗДЕЛ I. СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 1.1. Модели управления и организационной социализации			1	2	10	РОЗ ПК-1.1.1 РОЗ ПК-1.1.2 РОУ ПК-1.2.1 РОУ ПК-1.2.2 Логическая схема, кдддективный тренинг, КЗ
Тема 1.2 Лидерство в моделях управления. Совокупный капитал лидерства					10	
Тема 1.3 Деструктивное и конструктивное лидерство: типы, свойства и роли					10	
РАЗДЕЛ II. КОМАНДА И КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 2.1 Команда и командное взаимодействие в организации			1	2	10	РОУ ПК-1.2.1 РОУ ПК-1.2.2 РОВ ПК-1.3.1 РОВ ПК-1.3.2 Коллективный тренинг, КЗ Логическая схема, доклад, КЗ
Тема 2.2. Структура команды. Лидер и команда. Самоуправление				10		
Тема 2.3. Сплочённость и конфликт в команде, управление конфликтом				4	10	
Всего по курсу часов	68	8	2	6	60	
форма контроля	Зачет, 4					
Итого	72					

Тематическое содержание разделов дисциплины «Организационная психология»

РАЗДЕЛ I. СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ЛИДЕРСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1.1. Модели управления и организационной социализации

Управление человеческими ресурсами и человеческим капиталом.

Модели ресурсно-ориентированной и гуманистической организационной социализации. Модели управленческого взаимодействия и организационная культура

Тема 1.2 Лидерство в моделях управления. Совокупный капитал лидерства

Организационно-психологические противоречия управления человеческими ресурсами. Социальная ответственность и лидерство в управлении человеческим капиталом Совокупный капитал лидерства в организации

Тема 1.3 Деструктивное и конструктивное лидерство: типы, свойства и роли

Понятия лидерской деструктивности и конструктивности Типологические свойства деструктивных и конструктивных лидеров Параметры деструктивного лидерства в организации Параметры конструктивного лидерства в организации.

РАЗДЕЛ II. КОМАНДА И КОНФЛИКТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1 Команда и командное взаимодействие в организации

Определение, функции и свойства команды Команда – коллективный носитель человеческого капитала в организации. Эффективность и взаимодействие в команде.

Параметры эффективности в гуманистической и ресурсно-ориентированной моделях управления. Сотрудник и сотрудничество. Команда и рабочая группа. Коллективный субъект труда.

Тема 2.2. Структура команды. Лидер и команда. Самоуправление

Групповая структура: стратометрический и ролевой подходы. Модель управленческой деятельности Т.Ю. Базарова: роли в команде.

Принципы взаимоотношений лидера и команды Команда-лидер: коллективный субъект самоуправления. Стейкхолдерство и стейкхолдеры. Этапы командного лидерства и уровни коллективной субъектности команды.

Тема 2.3. Сплочённость и конфликт в команде, управление конфликтом

Сплочённость как социально-психологический феномен: разработка в отечественной (А.В. Петровский, Ю.Е. Дуберман, А.И. Донцов, Ю.Л. Наймер и др.) и зарубежной (Л. Фестингер, Т. Ньюком, Р. Аркофф и Р. Эмери, А. Бейвелас и др.). социальной психологии. «Мы-чувство», групповая идентичность. Показатели групповой сплочённости.

Конфликтное взаимодействие в команде. Типология конфликтов по параметрам целей, объёму, характеру последствий, причин конфликтной ситуации, ценностям, власти и влияния и др. Стратегии и стили разрешения конфликта по методу Томаса-Килманна.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Общие положения.

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных

целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

7.2. Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

7.3. Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

1. консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
2. самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет.

Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

7.4. Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
3. чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?
5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика — всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

7.5. Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

Примеры содержания практических заданий к теме 2.1 «Команда и командное взаимодействие в организации»

Влияние руководителя на удовлетворённость, вовлечённость и приверженность сотрудников – выдержки из статьи «Какой урон — в цифрах — наносят «плохие руководители»?» (Дж. Зенгер, Дж. Фолкман).¹

«Какой фактор сильнее всего влияет на вашу удовлетворённость, вовлечённость и приверженность работе? ... это — ваш непосредственный руководитель. Рассмотрим, например, результаты нашего недавнего исследования эффективности 2 865 руководителей в большой финансовой компании (рис. 3.1). Вы можете видеть сильную корреляцию между вовлечённостью сотрудников и уровнем общей эффективности их руководителей (который был оценен не только их подчинёнными, но и их руководителями, коллегами и другими сотрудниками, принявшими участие в оценке 360°). ... в левой части графика показатели удовлетворённости, вовлечённости и приверженности сотрудников, находящихся под худшими руководителями (теми, кто ниже 10-го перцентиля), достигли только 4-го перцентиля. Это означает, что 96% сотрудников компании были более привержены работе, чем эти несчастные. В правой части графика вы видите лучших лидеров (выше 90-го перцентиля), которые руководили самыми счастливыми, вовлечёнными и приверженными сотрудниками — более счастливыми, чем 92% их коллег.



Рис. 3.1. Влияние руководителя на удовлетворённость, вовлечённость и приверженность сотрудников (оценка по методике 360°, N=2865).²

Мы наблюдали эту тенденцию в США, Великобритании, Голландии, Испании, Объединенных Арабских Эмиратах и Индии. Мы получали похожие результаты в финансовых, производственных, высокотехнологичных компаниях, в правительственных организациях, в университетах, в больницах, на предприятиях общественного питания, в нефтяной промышленности и в каждой отрасли, которую мы исследовали. Мы видели это в компаниях со штатом в 225 000 человек и в 250 человек».

Задание

¹Зенгер Дж., Фолкман Дж. Какой урон — в цифрах — наносят «плохие руководители»? - <http://hbr-russia.ru/liderstvo/psikhologiya-liderstva/p11629/#ixzz4Eraq9RmN/> (дата обращения: 21.07.21).

² Рис. 3.1 выполнен нами по материалам статьи – прим. наше, А.Т., А.Т., Д.У.

1) По данным, приведённым в статье Зенгера и Фолкмана, сформулируйте, какой именно фактор оказывает наибольшее влияние на мотивацию сотрудников в организации? В чём оно заключается?

Оценка готовности к руководству – выдержки из статьи «Как выяснить, готов ли человек быть руководителем» (А. Раньери).³

«Если вы хотите предложить повышение кому-то внутри компании, попросите кандидата и его коллег привести примеры, подтверждающие наличие у него перечисленных выше качеств и навыков. Задавайте примерно такие вопросы (см. табл. 3.8)

Приняв во внимание все эти проблемы, ... вы сможете выяснить, обладает ли он потенциалом эффективного и творческого руководителя нужно обсудить с соискателем те ресурсы, которые вы сможете предоставить в его распоряжение, предложить себя в качестве наставника, ... и при этом дать понять главное: вы желаете ему успеха и понимаете все трудности, сопряженные с новой работой».

Таблица 3.1. План беседы, посвященной оценке готовности сотрудника к руководству (по А. Раньери).

<i>Вопросы</i>	<i>Ответы</i>
1. В какой момент вы почувствовали, что настала пора улучшить ваши коммуникативные навыки, чтобы продвинуться дальше?	
2. Какие проблемы вам придется решать, если вы сейчас возьметесь руководить этой командой?	
3. Случалось ли вам управлять какой-либо группой вне вашей основной работы?	
4. Кто из ваших сотрудников может подтвердить вашу готовность управлять группой или проектом?	
5. Как вы подготовитесь к переходу на руководящую позицию?	
6. Каким образом вы развиваете навыки общения с людьми?	
7. Как вы намерены уравновесить общую перспективу и ежедневную работу команды?	

Задание

2) Прочитайте выдержки из статьи А. Раньери, ответьте на вопросы в табл. 3.1.

Задания к диагностической методике оценки управленческого взаимодействия Аксеновской.

3) Проведите диагностику сформированности семейного, армейского и церковного субордеров управленческого взаимодействия в Вашей организации по методике Аксеновской. Данные, характеризующие существующую ситуацию (СС) и желательную ситуацию (ЖС) занесите в соответствующие ячейки табл. 3.2.

³ Раньери А. Как выяснить, готов ли человек быть руководителем – <http://hbr-russia.ru/upravlenie/upravlenie-personalom/p17868/#ixzz4EwxC3etL> (дата обращения: 21.07.18). Анна Раньери – карьерный консультант, оратор, автор книги «How Can I Help? What You Can (and Can't) Do to Counsel a Friend, Colleague or Family Member With a Problem».

Таблица 3.2. Исследование организационной культуры (ордерный подход).

Уровни	Опросные листы								
	I. «Семья»			II. «Армия»			III. «Церковь»		
	Утверждения	%		Утверждения	СС	ЖС	Утверждения	%	
СС		ЖС	СС					ЖС	
I.	11			12			6		
II.	12			10			8		
III.	9			10			8		
IV.	10			9			4		

4) По данным, занесённым в табл. 3.2, определите:

✓ субордеры и уровни, по которым были достигнуты max. и min. значения в графе СС;

✓ субордеры и уровни, по которым были достигнуты max. и min. значения разницы между данными в графах СС и ЖС.

Сделайте выводы о сильных и слабых сторонах Вашей организационной культуры: (а) по субордерам; (б) по уровням управленческого взаимодействия (I - IV).

7.6. Подготовка к зачёту (дифференцированному зачёту, экзамену)

К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся как важный момент освоения содержания дисциплины и как составляющая образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация – бакалавр), предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляют около 80 % от общего объема дисциплины на заочной форме обучения.

В данном разделе предлагается учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, которое выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ТК – текущий контроль; ИК – итоговый контроль.

8.1. Виды самостоятельной работы

- Подготовка курсовой работы (по Учебному плану)
- Подготовка реферата, эссе, расчетно-графических работ (по Учебному плану)

- Подготовка к контрольной работе (по Учебному плану)
- Подготовка к практическим и семинарским занятиям
- Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
- Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
- Работа с научной литературой
- Самостоятельное изучение тем дисциплины
- Прочие виды самостоятельной работы (подготовка к тестированию)

8.2. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении тем/разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Подготовка тезисов – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена

планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

9.1. Эссе

9.1.1. Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

9.1.2. Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

9.2. Реферат

9.2.1. Рефераты – Реферат самая простая форма самостоятельной письменной студенческой работы. Реферат должен включать оглавление, введение, несколько глав (от 2 до 5), заключение и список литературы.

Желательно наличие ссылок. Ссылки в реферате, как впрочем, и в других студенческих работах (курсовых и дипломах), можно делать двумя способами - внизу страницы или в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Первый вариант удобнее и нагляднее. Нормальное количество ссылок для реферата - от 2 до 8. Формально к оформлению реферата предъявляются следующие требования.

Объем реферата - 10-20 страниц (в идеале - 15 стр.) - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт Times New Roman, кегль - 14, интервал - 1,5. Поля - стандартные.

Примерный перечень тем докладов, рефератов и эссе по дисциплине «Организационная психология»

1. Определение, источники, функции и формы власти в организации.
2. Авторитет как инструмент власти лидера
3. Психологические способы влияния и источники власти руководителя в организации
4. Идентичность по Э. Эриксону; социальная солидарность и лидерство.
5. Субъектность лидера: самодетерминация и самождественность.
6. Кооперативная и конкурентная модели лидерства
7. Типологические взаимосвязи лидерства и организации.
8. Этические принципы экологии альтруизма и пищевой цепочки.

9.3. Дискуссия (в том числе, в режиме онлайн)

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии - метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение.

Дискуссия в ходе освоения дисциплины выполняет также тренинговую функцию, погружая обучающихся в дискуссионную ситуацию, типичную для процессов организационного взаимодействия.

Тематика дискуссий находится в полном соответствии с программой курса. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: - активность каждого участника; - степень владения знаниями каждого участника; - оригинальность предлагаемых идей, решений.

Примерная тематика дискуссий

1. Сотрудник и сотрудничество. Команда и рабочая группа.
2. Коллективный субъект труда.
3. Групповая структура: стратометрический и ролевой подходы.
4. Модель управленческой деятельности Т.Ю. Базарова: роли в команде.
5. Принципы взаимоотношений лидера и команды
6. Команда-лидер: коллективный субъект самоуправления. Стейкхолдерство и стейкхолдеры.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационная психология»

Формы текущего контроля (самоконтроля) формирования заявленных компетенций в режиме проводимых интерактивных занятий: защита выполненных заданий, в том числе презентаций на заседании «студенческой экспертной группы», устный блиц-опрос, развернутое обсуждение и рецензирование сообщений, докладов, эссе, рефератов, оценка доли участия обучаемого в интерактивном занятии, активное тестирование (разработка тестовых заданий по дисциплине), участие в локальных научно - практических исследованиях, оценка результатов актуализации осваиваемой тематики и др.

В процессе изучения учебной дисциплины также могут оцениваться преподавателем и студентами (а также подвергаться взаимооценке и самооценке) следующие учебные действия студентов:

- учебные действия по подготовке и осуществлению докладов, рефератов, эссе, выступлений на практических занятиях (в том числе, на вебинарах), на конференциях;
- учебные действия по решению учебно-профессиональных задач;
- учебные действия по моделированию изучаемых психических явлений;
- учебные действия по разработке логических схем;
- учебные действия в период проведения коллективных тренингов;

В качестве промежуточной формы аттестации предусмотрен дифференцированный зачёт.

10.1 Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачёту

1. Модели ресурсно-ориентированной и гуманистической организационной социализации.
2. Модели управленческого взаимодействия
3. Особенности организационной культуры и их влияние на управление в организации.
4. Организационно-психологические противоречия управления человеческими ресурсами.
5. Социальная ответственность и лидерство в управлении человеческим капиталом
6. Совокупный капитал лидерства в организации
7. Понятия лидерской деструктивности и конструктивности
8. Типологические свойства деструктивных и конструктивных лидеров
9. Параметры деструктивного лидерства в организации
10. Параметры конструктивного лидерства в организации.
11. Выгоды и лишения лидера в организации
12. Определение, функции и свойства команды
13. Команда – коллективный носитель человеческого капитала в организации
14. Эффективность и взаимодействие в команде.
15. Параметры эффективности в гуманистической модели управления.
16. Параметры эффективности в ресурсно-ориентированной модели управления.
17. Сотрудник и сотрудничество.
18. Команда и рабочая группа.
19. Коллективный субъект труда.
20. Групповая структура: стратометрический и ролевой подходы.
21. Модель управленческой деятельности Т.Ю. Базарова: роли в команде.
22. Принципы взаимоотношений лидера и команды
23. Команда-лидер: коллективный субъект самоуправления.
24. Стейкхолдерство и стейкхолдеры.
25. Этапы командного лидерства и уровни коллективной субъектности команды.
26. Сплочённость как социально-психологический феномен:

27. Показатели групповой сплочённости.
28. Конфликтное взаимодействие в команде.
29. Типология конфликтов по параметрам целей, объёму, характеру последствий, причин конфликтной ситуации, ценностям, власти и влияния и др.
30. Стратегии и стили разрешения конфликта по методу Томаса-Килманна.

10.2. Оценивание обучающегося на зачете

Соотношение между оценками в баллах и их порядковыми и буквенными эквивалентами в системе ECTS устанавливается следующей таблицей:

Оценка результатов	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо	Очень хорошо	Отлично
Правильные ответы (%)	0-49		50-69		70-89	90-94	95-100
Оценка ECTS	FX	F	E	D	C	B	F
	2	3-	3	3+	4	4+	5

Описание оценок ECTS (оценивание результативности выполнения практических заданий, эссе, рефератов, участия в он-лайн-дискуссиях и пр. - ТК):

A	<i>«Отлично»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
B	<i>«Очень хорошо»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок.
C	<i>«Хорошо»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
D	<i>«Удовлетворительно»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
E	<i>«Посредственно»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
F	<i>«Неудовлетворительно с возможной передачей»</i> - теоретическое содержание дисциплины освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над

	материалом дисциплины возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
FX	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Задания для практических занятий по дисциплине представляют собой, в том числе, разработку презентаций в формате PPT.

10.3 Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
 - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию

такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Примеры тематики заданий для практических занятий (в форме презентаций):

1. Организационно-психологические противоречия управления человеческими ресурсами.

2. Социальная ответственность и лидерство в управлении человеческим капиталом

3. Совокупный капитал лидерства в организации

4. Понятия лидерской деструктивности и конструктивности

5. Типологические свойства деструктивных и конструктивных лидеров

6. Параметры деструктивного лидерства в организации

7. Параметры конструктивного лидерства в организации.

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1. Основная литература

1. Акимова, Ю. Н. Организационная психология : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468893> (дата обращения: 11.12.2021).

2. Зуб, А. Т. Организационная психология : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468996> (дата обращения: 11.12.2021).

3. Селезнева, Е. В. Организационная психология : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469257> (дата обращения: 11.12.2021).

11. 2. Дополнительная литература

1. Авдулова, Т. П. Организационная психология : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473226> (дата обращения: 11.12.2021).

2. Бендас Т.В. Социальная психология: учебник / Бендас Т.В., Якиманская И.С., Молокостова А.М., Трифонова Е.А.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 355 с. <http://www.iprbookshop.ru/52332> (дата обращения: 05.02.2021).

3. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях : учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08262-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474591> (дата обращения: 11.12.2021).

4. Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468789> (дата обращения: 11.12.2021).

5. Чернова, Г. Р. Организационная психология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хмяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08657-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474663> (дата обращения: 11.12.2021).

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дисциплины

13. Информационные технологии

13.1 Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Социальная психология с основами добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействия с социально-ориентированными НКО»

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:
2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).
3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.
4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже Intel Pentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит Ethernet Adapter.

5. Характеристики сети: 100 Мбит Fast Ethernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

13.2 Информационные учебные и справочные системы

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине «Социальная психология с основами добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействия с социально-ориентированными НКО» им требуется обеспечить доступ к следующим электронным учебным и справочным ресурсам:

- I. Библиотека «Знаниум», URL: <http://znanium.com/>
- II. Электронные учебные и справочные ресурсы:
 1. <http://psyjournal.ru/>
 2. <http://www.mbs-seminar.ru/>
 3. <http://www.erickson.ru/what-is-coaching.htm>
 4. <http://www.psychor.ru/>
 5. <http://www.effecton.ru/778.html>
 6. <http://www.jurpsy.ru/rubricator/index.php?rid=24580>
 7. http://samopoznanie.ru/schools/organizacionnaya_psihologiya
 8. <http://www.peoplesplanet.ru/glossary/>
 9. <http://orgpsyjournal.hse.ru/>

14 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины «Социальная психология с основами добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействия с социально-ориентированными НКО»:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий, проведение семинарских занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе Power Point.

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью; техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью; техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Института, программным обеспечением).

Материально-техническое обеспечение занятий по дисциплине в интерактивной форме отображено в таблице.

№	Наименование тем занятий в интерактивной форме	Оборудование
Он-лайн дискуссия на темы:		
	1. Сотрудник и сотрудничество. Команда и рабочая группа. 2. Коллективный субъект труда. 3. Групповая структура: стратометрический и ролевой подходы. 4. Модель управленческой деятельности Т.Ю. Базарова: роли в команде. 5. Принципы взаимоотношений лидера и команды 6. Команда-лидер: коллективный субъект самоуправления. Стейкхолдерство и стейкхолдеры.	Сеть 100 Мбит Fast Ethernet, наличие доступа в Интернет, (Web-камера, скайп. – желательно) Ноутбук, (мультимедийный проектор, экран для демонстраций - желательно).

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

15. Дополнения и изменения рабочей программы дисциплины

Год переутверждения рабочей программы	2022	2023	2024	2025	2026
Дата и номер протокола заседания кафедры	02.09.2022 Протокол №2	02.09.2023 Протокол №2			

16. Современные электронные учебные и справочные системы и профессиональные базы данных

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине им требуется обеспечить доступ к следующим электронным учебным и справочным ресурсам:

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058>. – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 - Аудиоизданий

2. <http://urait.ru> (ранее www.biblio-online.ru)– электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий

3. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)
5. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ)
6. <http://www.auditorium.ru/> (Информационный образовательный портал)
7. <http://www.catalog.unicor.ru/> (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
8. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
9. www.ikprao.ru/ – Интернет-портал Института коррекционной педагогики РАО
10. <http://www.gnpbu.ru/> Государственная научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

Энциклопедии, образовательные ресурсы, справочники, периодические издания

1. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ).
2. Edu.ru
3. Google.com
4. <http://www.encyclopedia.ru> (Каталог русскоязычных энциклопедий)
5. <http://www.megakm.ru> (Сборник энциклопедий «Кирилл и Мефодий»)
6. <http://www.searchengines.ru> (Энциклопедия поисковых систем)
7. <http://www.allbest.ru/union/> (Союз образовательных сайтов)
8. <http://www.ido.ru> (Система открытого образования с использованием дистанционных технологий)
9. <http://catalog.alledu.ru/> (Каталог «Все образование»)
10. <http://www.auditorium.ru> (Информационный образовательный портал)
11. <http://www.catalog.unicor.ru> (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
12. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
13. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека;
14. <http://www.fonema.ru/>(научно-методический портал)
15. <http://www.pedlib.ru/> (педагогическая литература)
16. Открытое образование URL: <https://openedu.ru/>
17. Онлайн курсы на платформе УЗНАЙ.PRO URL: <https://обучение.добровольцыроссии.рф/>
18. Онлайн-университет социальных наук «Добро.Университет» URL: <http://университет.добро.рф>
19. Единая информационная система в сфере развития добровольчества (волонтерства) URL: <https://добровольцыроссии.рф/> volunteers.ru
20. Материалы Ассоциации «Юристы за гражданское общество» <http://lawcs.ru/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, порталы и сайты

1. <http://adalin.mospsy.ru/>
2. <http://depositfiles.com/ru/files/>
3. <http://festival.1september.ru/>
4. <http://www.fonema.ru/>
5. <http://www.boltun-spb.ru/>
6. <http://www.krok.org.ua/logo-rus.php>
7. <http://www.logobaza.narod.ru/>
8. <http://www.logolife.ru/>
9. <http://www.ourkids.ru/>
10. <http://www.pedlib.ru/>
11. <http://www.stuttering.ru/>

17. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

Документы, подтверждающие наличие в организации, осуществляющей образовательную деятельность, материально-технической базы, соответствующей требованиям ФГОС, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом Microsoft Office 365.

Сублицензионный договор № 1012/18Д от 10.12.2018 г. на передачу прав программного продукта Office 0365

Срок действия с 10.12.2018 г – бессрочный

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 07.10.2015 г. № РкЛ00000202964

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 09.11.2015 г. №00000232760

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 27.02.2015 г. №38842

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 09.12.2015 г. №00000253981

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 23.11.2015 г. №242591

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 01.04.2016 г. №0000066397

Лицензионная программа Windos 7

Акт на передачу прав 20.07.2016 г. №00000161381

Лицензионная программа Windos 8

Акт на передачу прав 17.03.2016 г. № РкЛ-00000056208

Лицензионная программа Windows XP

Акт на передачу прав 16.11.2016 г. № 242416

Лицензионная программа Windows 10

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 14.12.2016 г. № РкЛ -00000268851

Лицензионная программа Windos 7

Акт на передачу прав 06.04.2016 г. № РкЛ-00000071860

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 23.03.2017 г. №00000059361

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 10.05.2017 г. № РкЛ 00000095199

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 18.09.2017 г. № РкЛ -00000186969

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 22.09.2017 г. № РкЛ -00000191790