

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 13.10.2022 14:59:43
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Психология управления
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Шишкина Ксения Игоревна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	10	16.06.2019	
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
7. Перечень образовательных технологий	20
8. Описание материально-технической базы	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Психология управления» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Психология управления» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Психология».

1.4 Дисциплина «Психология управления» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Управление педагогическим коллективом», «Управление качеством образования», «Управление ученическим коллективом и взаимодействие с органами ученического самоуправления».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины являются формирование у студентов системы знаний психологии управления, первичных психологических умений управленческой деятельности, анализа своего управленческого поведения.

1.6 Задачи дисциплины:

1) раскрыть специфику использования психологических знаний в структуре деятельности руководителя (функциональные явления психики, искусство речи и т.д.);

2) дать представление о психологических особенностях процесса руководства;

3) показать диалектический характер связей в системе «Человек - человек» на различных уровнях взаимодействия и управления.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
	ОПК.7.1 Знать субъектов образовательных отношений, закономерности и принципы их взаимодействия в рамках реализации образовательных программ.
	ОПК.7.2 Уметь выбирать формы, методы, приемы организации взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК.7.3 Владеть методами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.
2	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
	УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.
	УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК.7.1 Знать субъектов образовательных отношений, закономерности и принципы их взаимодействия в рамках реализации образовательных программ.	З.1 Знать основные закономерности управленческого воздействия, психологические основы управления в образовательной организации
2	ОПК.7.2 Уметь выбирать формы, методы, приемы организации взаимодействия участников образовательных отношений	У.1 Уметь выбирать формы, методы и приемы управления в образовательной организации
3	ОПК.7.3 Владеть методами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	В.1 Владеть методами эффективного взаимодействия с подчинёнными в рамках реализации образовательной программы

1	УК.3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия конфликтологии и способы разрешения конфликтов, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	3.2 Знает психологические основы управленческой деятельности, деловой коммуникации и способы разрешения конфликтов в организации в деловом взаимодействии
2	УК.3.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.	У.2 Умеет осуществлять различные виды социального взаимодействия, в том числе организовывать командную работу в образовательной организации
3	УК.3.3 Владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; демонстрации лидерской позиции, оценки собственной роли в команде	В.2 Владеет приемами организации и руководства командой образовательной организации для организации благоприятного социально-психологического климата в образовательной организации

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	СРС	Л	ПЗ	
Итого по дисциплине	22	12	20	54
Первый период контроля				
<i>Психологические основы управления</i>	22	12	20	54
Психологические основы менеджмента	4	2	2	8
Имидж руководителя	4	2	2	8
Психология управления поведением других	4	4	4	12
Психология делового общения Управленческое взаимодействие.	4	2	6	12
Психология работы в организации	6	2	6	14
Итого по видам учебной работы	22	12	20	54
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				54
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Психологические основы управления	22
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Психологические основы менеджмента Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Пользуясь предложенными литературными и интернет-источниками, найдите методики диагностики организаторских способностей (2-3 на выбор). Проведите психодиагностику своих организаторских способностей. Оформите результаты, подготовьте рекомендации. 2. Подготовьте сообщение на одну из тем по выбору: 1. Управление своим поведением. 2. Кризисы жизни. Преодоление кризисов жизни. 3. Психология успеха. Предпосылки жизненного успеха. 4. Планирование карьеры и делового успеха. Структура деятельности, ведущей к успеху. 5. Условия успешности управления своим поведением. 6. Контроль эмоций в работе менеджера. 7. Работа и стресс. Психологические приемы устранения стресса. 8. Работа и страх. Виды страха. Как преодолевать страх. 9. Отрицательные эмоции в работе менеджера. Как относиться к своим неудачам. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
1.2. Имидж руководителя Задание для самостоятельного выполнения студентом: Создайте самопрезентацию в качестве руководителя образовательной организации. Оформите ее в формате мультимедийной презентации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 7, 8, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
1.3. Психология управления поведением других Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Составьте конспект беседы с подчиненным, претендующим на должность заместителя руководителя образовательной организации. 2. Составление презентации по теме «Психологические проблемы принятия управленческих решений в практике работы учителя». 3. Придумайте по 1 ситуационной задаче, раскрывающей целесообразность применения индивидуального стиля деятельности руководителя (авторитарного, демократического, либерального) в каждой конкретной ситуации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
1.4. Психология делового общения Управленческое взаимодействие. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Учитывая правила установления психологического контакта, подготовьте конспект беседы руководителя: с родителями трудного подростка; с учителем, который устраивается на работу в организацию; с учителем, нарушающим трудовую дисциплину. 2. Разработайте тренинг по профилактике конфликтов в коллективе учителей. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 7, 9, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

<p>1.5. Психология работы в организации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Напишите реферат на тему «Нововведения в организации». Сделайте упор на раскрытие следующих вопросов: Типичные реакции человека на нововведения. Предпосылки позитивного отношения к нововведениям.</p> <p>2. Подготовьте мультимедийную презентацию на тему «Руководство командой», следуя следующему плану: комплектование и выращивание команд, структура команды, лидер команды, лидер и руководитель.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
---	---

3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Психологические основы управления	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Психологические основы менеджмента 1. Личностные особенности преуспевающего менеджера. 2. Личностные ограничения в работе менеджера. 3. Типологии личности менеджера. 4. Индивидуальные стили деятельности, делового поведения. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 9	2
1.2. Имидж руководителя 1. Межличностная аттракция. 2. Факторы, влияющие на уровень симпатии. 3. Симпатия как реакция на свойства объекта восприятия. 4. Симпатия и соотношение свойств между субъектом и объектом восприятия. 5. Симпатия и взаимодействие. 6. Симпатия и свойства ее субъекта. Учебно-методическая литература: 1, 3, 6, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.3. Психология управления поведением других 1. Психологические теории социально-психологического воздействия. Основные концепции управления людьми в организациях (теория Х, теория Y, теория Z). 2. Классификация стилей руководства. 3. Факторы, влияющие на формирование стиля. 4. Выбор собственного индивидуального стиля. 5. Стиль управления и результаты деятельности. Учебно-методическая литература: 2, 3, 5, 9, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
1.4. Психология делового общения. Управленческое взаимодействие. 1. Деловое общение как один из уровней общения. 2. Психологические модели делового общения. 3. Выступления в работе менеджера. 4. Типы оратора. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6, 8	2
1.5. Психология работы в организации 1. Социально-психологический климат в организации. Деятельность руководителя. 2. Социальные роли руководителя организации. Творчество в управленческой деятельности. 3. Психология принятия решений. 4. Стратегия организационной деятельности. Учебно-методическая литература: 2, 3, 5, 8, 10	2

3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Психологические основы управления	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3) УК-3: 3.2 (УК.3.1), У.2 (УК.3.2), В.2 (УК.3.3)	
1.1. Психологические основы менеджмента 1. Управление как общественное явление. 2. Объект и предмет психологии управления. 3. Социальная группа и ее структура. 4. Отношения в социальной группе — предмет труда руководителя. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 6, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.2. Имидж руководителя 1. Развитие эмоциональных отношений. 2. Имидж в деловой сфере. 3. Разработка имиджа. Вхождение в образ. 4. Самопрезентация. 5. Стил и имидж менеджера. Роль имиджа при устройстве на работу. 6. Ошибки при оценке другого человека. Учебно-методическая литература: 1, 2, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.3. Психология управления поведением других 1. Составляющие управления поведением других. 2. Мотивирование. Информирование. 3. Планирование трудового пути подчиненного. Постановка целей. Обратная связь. 4. Принятие решения в структуре управленческой деятельности. 5. Психологические основы принятия управленческого решения. 6. Уровни принятия решений. 7. Составляющие процесса принятия решения. 8. Факторы, влияющие на принятие решения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	4
1.4. Психология делового общения Управленческое взаимодействие. 1. Психология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. 2. Пространственная организация выступления. 3. Подготовка выступления. 4. Проба речи. 5. Ответы на вопросы. 6. Переговоры. 7. Психологический контакт и методы его установления. 8. Трудности общения. 9. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. 10. Структуры переговоров. 11. Конфликт. Психологические теории конфликта. 12. Структура конфликта. Функции конфликта. 13. Виды конфликта. 14. Конфликт в организациях. 15. Динамика конфликта. 16. Структурные методы управления конфликтами. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 7, 9, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	6

<p>1.5. Психология работы в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авторитет руководителя. 2. Подразделения организации. Совместимость сотрудников подразделения. 3. Факторы срабатываемости. Сплоченность сотрудников. 4. Деловая игра. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
--	---

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Базавлуцкая Л.М. Педагогический менеджмент: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2017. - 97 с.	http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/5304/Базавлуцкая%20Л.М.-Педагог.Мен.-Уч.Пос.-2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y
2	Новиков Д.А. Введение в теорию управления образовательными системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Новиков Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Эгвес, 2009.— 157 с.	http://www.iprbookshop.ru/8512.html .— ЭБС «IPRbooks»
3	Трусь, А. А. Психология управления : учебное пособие / А. А. Трусь. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 319 с.	http://www.iprbookshop.ru/35535.html
Дополнительная литература		
4	Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.	http://www.iprbookshop.ru/81838.html .
5	Журавлев, А. Л. Психология управления совместной деятельностью: новые направления исследований / А. Л. Журавлев, Т. А. Нестик. — 2-е изд. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2019. — 248 с.	http://www.iprbookshop.ru/88379.html
6	Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. — Москва : Логос, 2012. — 374 с.	http://www.iprbookshop.ru/9105.html
7	Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.	http://www.iprbookshop.ru/68732.html .
8	Цибульников В.Е. Общие основы менеджмента в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Цибульников В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/79043.html .
9	Малягина, Н. А. Психология управления : учебное пособие / Н. А. Малягина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 216 с.	http://www.iprbookshop.ru/10806.html
10	Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие / Г. Б. Хасанова, Р. Р. Исхакова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2012. — 260 с.	http://www.iprbookshop.ru/62253.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtm
2	База профессиональных данных «Мир психологии»	http://psychology.net.ru/

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС										
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль									Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Конспект по теме	Мультимедийная презентация	Реферат	Ситуационные задачи	Сочинение	Конспект внеучебного мероприятия	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
УК-3										
3.2 (УК.3.1)	+			+	+			+	+	+
У.2 (УК.3.2)			+	+				+	+	+
В.2 (УК.3.3)			+						+	+
ОПК-7										
3.1 (ОПК.7.1)				+			+		+	+
У.1 (ОПК.7.2)		+						+	+	+
В.1 (ОПК.7.3)				+		+		+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Психологические основы управления":

1. Деловая/ролевая игра

Деловая игра

"Принятие оперативных решений директором школы"

Цель игры – отработка умения принимать оперативные решения по различным текущим делам и управлению воспитательно-образовательным процессом.

Принимаемые решения должны быть основаны на:

- а) знаниях нормативных документов;
- б) результатах педагогического анализа конкретных ситуаций;
- в) умелом использовании информации;
- г) результатах дополнительного доисследования в целях получения недостающей информации для принятия нужного решения;
- д) умении предвидеть ход дальнейших событий от возможных вариантов принимаемых решений.

Описание игры. «Принятие оперативных решений директором школы» - фрагментарная игра. Она состоит из независимых фрагментов – ситуаций, отражающих школьную жизнь. Игра проводится в форме приёма посетителей директором школы. В один сеанс игры можно включить 5 - 6 фрагментов. Посетителями являются учителя, родители, учащиеся и другие работники школы. Они приходят к директору с конкретными вопросами, проблемами, заложенными в разыгрываемую ими ситуацию.

Поскольку приём посетителей ведётся экспромтом, то это обстоятельство требует от директора постоянной готовности как в отношении теоретических знаний, практических умений по основам управления школой и использования имеющейся информации, так и в отношении соблюдения профессиональной этики.

Руководитель школы, принимающий посетителей, ведёт с ними беседу, в ходе которой выясняет многие вопросы, уточняет факты, чтобы сделать правильные выводы и принять соответствующее решение. Бывает и так, что принятие решения требует дополнительной информации, изучения и уточнения отдельных фактов, явлений, о которых говорил посетитель, встреч и бесед с учителями, учащимися и другими работниками школы. Поэтому директор школы намечает план своих действий, чтобы заполучить недостающую информацию для принятия объективного решения. Если исчерпывающее управленческое решение не может быть принято сразу, то размышления директора по поводу его дальнейших действий происходят вслух.

Тактика игры – разыгрывание ролей. Все участники игры делятся на непосредственных исполнителей ролей и наблюдателей – экспертов, которым предстоит произвести анализ игры и дать оценку исполнению ролей и моделированию ситуаций. Из числа игроков выбирается директор школы, которому предстоит принимать управленческие решения соответственно тем ситуациям, которые будут разыгрываться посетителями. Правила игры. Участники игры – директор, посетители и наблюдатели – эксперты – действуют в соответствии с алгоритмами, инструкциями.

Алгоритм действий для директора школы по подготовке и принятию управленческого решения:

1. Внимательно выслушать и осмыслить информацию посетителя.
2. Совместно с посетителем определить задачи и проблему, которые предстоит решать.
3. Установить имеющиеся для этого данные и проанализировать их.
4. Выявить, какая требуется дополнительная информация для принятия объективного решения.
5. Определить, что можно доисследовать в беседе с посетителем, и непременно сделать это.
6. Если данных для принятия решения оказывается достаточно, то его следует принять и сообщить посетителю.
7. Если принятие решения по каким-то причинам окажется невозможным, то посетителю следует указать срок, когда он сможет получить ответ, а подготовку решения поставить на контроль.
8. Наметить кто и что должен доисследовать, когда представить дополнительную информацию для окончательного решения возникшей проблемы.
9. Проанализировать полученную информацию, обсудить её с теми, кого касается данная проблема, и принять решение.
10. Принятое решение довести до сведения посетителя.

Правила игры, которыми должны руководствоваться игроки–посетители:

1. Каждому игроку – посетителю внимательно прочесть содержание ситуации, которую предстоит моделировать, хорошо осмыслить проблему, заложенную в ней.
2. Перевоплотиться, войти в исполняемую роль посетителя, продумать ход своей беседы и действий с учётом дополнительной информации, которая даётся после описания содержания ситуации, предлагаемой для моделирования.
3. Если принимаемое директором решение не удовлетворило посетителя, то он, как заинтересованное лицо, должен выразить своё несогласие и сформулировать дополнительные вопросы, направленные на решение основной проблемы.

Инструкция наблюдателям -экспертам. В ходе игры эксперты ведут целенаправленное наблюдение и готовятся к её анализу, руководствуясь при этом следующими вопросами:

1. Дать общую оценку игре с точки зрения её структуры и актуальности проблематики каждого фрагмента.
2. Правильность использования игроками времени, отведенного на игру в целом и её отдельные этапы.
3. Культура общения и взаимодействия исполнителей ролей.
4. Соблюдение участниками игры педагогического такта и профессиональной этики.
5. Степень перевоплощения исполнителей ролей и качество воссоздания поведения, соответствующего функциональным обязанностям моделируемого игроком лица.
6. Умение или неумение исполнителей ролей снимать возникшее в ходе напряжение, влияющее на принимаемое решение.
7. Умение избежать острые конфликтные ситуации благодаря правильным тактическим действиям директора или наоборот – усложнение существующего в содержании игры напряжения и создание конфликтной ситуации в результате неправильных действий директора и других исполнителей ролей.
8. Умение или неумение поддерживать установившееся равновесие во взаимодействиях играющих, направленных на реализацию общей задачи, решаемой в ходе игры.
9. Достижение целей и задач игры. Анализ путей, позволивших директору принять правильное решение: умелое использование знаний основ управления школой, нормативных документов, умение использовать внутреннюю и внешнюю информации.
10. Какие педагогические и управленческие решения сформировались в игре у участников игры.
11. Свободное выступление слушателей в прениях по затронутым вопросам в игре и итоговой дискуссии.

Подведение итогов игры и дискуссии организатором игры с её участниками: анализ и оценка проведённой игры, обобщение всех выступлений и выработка общих взглядов и подходов по обсуждаемым вопросам.

Регламент. Распределение ролей организатором – 3 мин, разыгрывание 5 – 6 ситуаций посетителями 60 мин, т.е. ориентировочно 10 мин на каждую. Около 60 мин на анализ проведённой игры.

В качестве образца можно привести несколько фрагментов - ситуаций.

1. Посетительница – учительница английского языка М. У неё конфликт с заместителем директора, который составляет расписание. По мнению М. у неё слишком много «окон» в расписании. Заместитель директора С.объяснила, что в связи с тем, что школа вынуждена работать в две смены, а учитель английского языка у нас в школе один, то сократить количество «окон» она не может.

Дополнительная информация: учительница М. ведет уроки в данной школе 10 лет. Расписанием всегда недовольна. Администрация всегда шла ей на уступки, т.к. не хотела скандала. Человек М – неуравновешенный, считает себя всегда кем-то обиженной, любит скандалить по поводу и без повода.

2. Посетительница - мать ученика 6 класса Андрея Иванова. Пришла с жалобой на учительницу русского языка К., что она явно занижает оценки сыну. По мнению мамы Андрея, учительница ненавидит её сына, хотя мальчик всегда выполняет домашние задания и мама следит за ребёнком постоянно.

Дополнительная информация. У матери среднее техническое образование. Она много внимания уделяет своему единственному сыну, посещает собрания. Жалоб на мальчика со стороны учителей не было. С учительницей русского языка пыталась поговорить, но разговор не получился.

3. Посетитель - учительница физической культуры В. Её назначили классным руководителем 7-б класса, в котором все обучающиеся цыгане. Учитель не знает как организовать с ними работу. В классе много неуспевающих за первую четверть, многие пропускают уроки без уважительной причины. Авторитетом классный руководитель, как впрочем и другие учителя школы, у них не пользуются.

Дополнительная информация. Предыдущая классная руководительница ушла в декретный отпуск. Другого учителя, свободного от классного руководства, в школе нет. Положение безвыходное.

4. Посетитель – дежурный школы. Дежурный пришел сообщить о том, что ученик разбил стекло и убежал. Дежурный не успел заметить кто это был.

Дополнительная информация. Дежурный работает только неделю, всех учеников еще не знает. Дежурного учителя в этот день в школе не было. Дежурным администратором был сам директор.

5. Посетитель - ученица С. 4 класса. Пришла со слезами на глазах, с жалобой на учителя. Учительниц Н. не разрешает ей сидеть на первой парте. Всегда пересаживает её на последнюю парту, мотивируя тем, что она высокая девочка и из-за неё плохо видно другим ученикам, что написано на доске.

Дополнительная информация. Ученица С плохо ведет себя на уроках, мешает вести урок учителю, любит, что бы всё было по её. И первая парта ей нужна только для того, чтобы вызвать на конфликт учительницу. Девочка очень разбалована семьей, чувствует поддержку в любых её поступках.

6. Посетительница – учительница математики И. Пришла разрешить конфликт, который нарастает с каждым днём между ней и завучем школы. По мнению учительницы И. завуч считает, что она не достаточно хорошо готовится к урокам. Уроки разработаны на карточках, которыми учительница пользуется во время уроков. Завуч требует написание конспектов к уроку.

Дополнительная информация: учитель работает в школе 10 лет. Раньше работала в другой школе, вынуждена была сменить место работы в связи с переездом. К поурочным карточкам, которыми она пользуется в данный момент, прикладывает листок, где намечает, кого и по какому вопросу следует спросить, предусматривает индивидуальные задания.

7. Посетитель – отец ученика 7-а класса. Пришел за советом, что делать с сыном. В семье следующая обстановка: отец мальчика женат второй раз (с первой женой в разводе), но сын от первого брака. Отношения с между мальчиком и женщиной, которая является второй женой не складываются. Мальчик хочет уехать к матери в другой город.

Дополнительная информация: отец разведен 3 года тому назад. Сын пожелал остаться с отцом. Так как мать вела себя аморально, пьянствовала. Со второй женой есть совместный ребёнок.

Количество баллов: 20

2. Доклад/сообщение

Подготовьте сообщение на одну из тем по выбору:

1. Управление своим поведением.
2. Кризисы жизни. Преодоление кризисов жизни.
3. Психология успеха. Предпосылки жизненного успеха.
4. Планирование карьеры и делового успеха. Структура деятельности, ведущей к успеху.
5. Условия успешности управления своим поведением.
6. Контроль эмоций в работе менеджера.
7. Работа и стресс. Психологические приемы устранения стресса.
8. Работа и страх. Виды страха. Как преодолевать страх.
9. Отрицательные эмоции в работе менеджера. Как относиться к своим неудачам.

Количество баллов: 3

3. Кейс-задачи

Пользуясь предложенными литературными и интернет-источниками, найдите методики диагностики организаторских способностей (2-3 на выбор). Проведите психодиагностику своих организаторских способностей. Оформите результаты, подготовьте рекомендации.

Количество баллов: 5

4. Конспект внеучебного мероприятия

1. Составьте конспект беседы с подчиненным, претендующим на должность заместителя руководителя образовательной организации.
2. Учитывая правила установления психологического контакта, подготовьте конспект беседы руководителя: с родителями трудного подростка; с учителем, который устраивается на работу в организацию; с учителем, нарушающим трудовую дисциплину.
3. Разработайте тренинг по профилактике конфликтов в коллективе учителей.

Что следует предпринять руководителю, если персонал его организации активно сопротивляется изменениям, которые необходимо провести для повышения эффективности труда? Какие методы целесообразны, если работники пассивно саботируют нововведения? Как проводить подготовку к организационным изменениям? Продумайте текст речи директора организации на общем собрании коллектива, которая помогла бы ему убедить подчиненных в необходимости перемен и мотивировать их поддержать эти нововведения. Представьте его в виде конспекта внеучебного мероприятия.

Количество баллов: 16

5. Конспект по теме

Разработайте методику выявления потребностей сотрудников организации, на основе которых результативность деятельности дает наибольший эффект. В рамках разработанной методики представьте свой вариант анкеты опроса работников по определению удовлетворенностью их своей трудовой деятельностью в коллективе. Представьте информацию в виде конспекта по теме.

Количество баллов: 8

6. Мультимедийная презентация

1.Создайте самопрезентацию в качестве руководителя образовательной организации. Оформите ее в формате мультимедийной презентации.

2.Составление презентации по теме «Психологические проблемы принятия управленческих решений в практике работы учителя».

3.Подготовьте мультимедийную презентацию на тему «Руководство командой», следуя следующему плану: комплектование и выращивание команд, структура команды, лидер команды, лидер и руководитель.

Подготовьте рекомендации руководителю по грамотному и профессиональному общению с подчиненными.

Рекомендации представьте в форме мультимедийной презентации.

Количество баллов: 14

7. Реферат

Напишите реферат на тему «Нововведения в организации».

Сделайте упор на раскрытие следующих вопросов: Типичные реакции человека на нововведения.

Предпосылки позитивного отношения к нововведениям.

Количество баллов: 10

8. Ситуационные задачи

Придумайте по 1 ситуационной задаче, раскрывающей целесообразность применения индивидуального стиля деятельности руководителя (авторитарного, демократического, либерального) в каждой конкретной ситуации.

Количество баллов: 3

9. Сочинение

1.Представьте себе, что вы ищете работу. Естественно, вы хотите, чтобы она приносила Вам максимальное удовлетворение. Перечислите три группы внешних стимулов и внутренних мотивов, при выполнении которых вы будете в максимальной степени удовлетворены своей работой. Оформите в виде сочинения.

Количество баллов: 6

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Управление как общественное явление.
2. Объект и предмет психологии управления.
3. Социальная группа и ее структура.
4. Отношения в социальной группе — предмет труда руководителя.
5. Личностные особенности преуспевающего менеджера.
6. Личностные ограничения в работе менеджера.
7. Типологии личности менеджера.
8. Индивидуальные стили деятельности, делового поведения.
9. Управление своим поведением.
10. Кризисы жизни. Преодоление кризисов жизни.
11. Психология успеха. Предпосылки жизненного успеха.
12. Планирование карьеры и делового успеха. Структура деятельности, ведущей к успеху.
13. Условия успешности управления своим поведением.
14. Контроль эмоций в работе менеджера.
15. Работа и стресс. Психологические приемы устранения стресса.

16. Работа и страх. Виды страха. Преодоление страха.
17. Отрицательные эмоции в работе менеджера.
18. Межличностная аттракция. Факторы, влияющие на уровень симпатии.
19. Симпатия как реакция на свойства объекта восприятия.
20. Симпатия и соотношение свойств между субъектом и объектом восприятия.
21. Симпатия и взаимодействие.
22. Симпатия и свойства ее субъекта.
23. Развитие эмоциональных отношений.
24. Имидж в деловой сфере.
25. Разработка имиджа. Вхождение в образ. Самопрезентация.
26. Стиль и имидж менеджера. Роль имиджа при устройстве на работу.
27. Ошибки при оценке другого человека.
28. Психологические теории социально-психологического воздействия. Основные концепции управления людьми в организациях (теория X, теория Y, теория Z).
29. Классификация стилей руководства.
30. Факторы, влияющие на формирование стиля. Выбор собственного индивидуального стиля.
31. Стиль управления и результаты деятельности.
32. Составляющие управления поведением других.
33. Мотивирование. Информирование.
34. Планирование трудового пути подчиненного. Постановка целей. Обратная связь.
35. Принятие решения в структуре управленческой деятельности.
36. Психологические основы принятия управленческого решения. Уровни принятия решений.
37. Составляющие процесса принятия решения. Факторы, влияющие на принятие решения.
38. Деловое общение как один из уровней общения.
39. Психологические модели делового общения.
40. Выступления в работе менеджера. Типы оратора.
41. Психология коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация.
42. Пространственная организация выступления.
43. Подготовка выступления. Проба речи. Ответы на вопросы.
44. Переговоры. Психологический контакт и методы его установления. Трудности общения.
45. Теоретические подходы к выбору техники переговоров. Структуры переговоров.
46. Конфликт. Психологические теории конфликта.
47. Структура конфликта. Функции конфликта.
48. Виды конфликта. Конфликт в организациях.
49. Динамика конфликта. Структурные методы управления конфликтами.
50. Социально-психологический климат в организации. Деятельность руководителя.
51. Социальные роли руководителя организации. Творчество в управленческой деятельности.
52. Психология принятия решений.
53. Стратегия организационной деятельности.
54. Авторитет руководителя.
55. Подразделения организации. Совместимость сотрудников подразделения.
56. Факторы срабатываемости. Сплоченность сотрудников.
57. Нововведения в организации. Типичные реакции человека на нововведения. Предпосылки позитивного отношения к нововведениям.
58. Руководство командой: комплектование и выращивание команд, структура команды, лидер команды, лидер и руководитель.

Типовые практические задания:

1. Вы заместитель директора по воспитательной работе в школе. Директор школы, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному педагогу-организатору Г. П. Сидорчику, который уже занят выполнением другого ответственного задания, порученного ему вами. Директор школы делает это уже не в первый раз. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения проблемной ситуации.

2. Вы директор школы. Ваша подчиненная — заместитель директора по УВР постоянно игнорирует ваши распоряжения и указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к существенным недостаткам в организации образовательного процесса и несвоевременному предоставлению отчетности в орган управления образованием. До вашего прихода в эту школу она рассчитывала занять пост руководителя образовательного учреждения, но не была назначена по причине высокой конфликтности. Работой в школе она дорожит, так как зарплата — единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. В настоящее время правовые основания для освобождения ее от должности отсутствуют, а сама заместитель по собственному желанию должность покидать не намерена, так как считает, что работает хорошо. Как вы поступите с заместителем директора? Вариант 1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения. Вариант 2. В интересах дела попытаетесь вызвать сотрудницу на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности. Вариант 3. Снизите показатели в рамках эффективного контракта. Вариант 4. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия. Обоснуйте выбранный вариант.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Сочинение

Сочинение - самостоятельное логическое изложение своих мыслей на заданную тему, цельный заверченный текст. Для написания сочинения необходимо осмыслить тему, подобрать соответствующий теме материал, составить план, изложить информацию в форме связного текста в соответствии с планом.

5. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

6. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

7. Конспект внеучебного мероприятия

Внеучебное (воспитательное) мероприятие – целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися, учебным коллективом, направленное на решение определенных воспитательных задач.

Выполнение задания по составлению конспекта внеучебного мероприятия

Подготовительная часть:

- определить цели и задачи мероприятия;
- выбрать виды, формы и методы работы с учетом содержания и направленности воспитательных задач, возраста обучающихся (педагогическая практика), традиций, технических возможностей;
- продумать, как максимально занять обучающихся в подготовке и проведении мероприятия;
- определить возможность участия специалистов по профилю, тематике мероприятия, представителей организаций самоуправления, учреждения образования;
- выбрать литературу, необходимую для разработки внеучебного мероприятия, с указанием выходных данных.

Примерная схема конспекта внеучебного мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цели.
3. Формы, методы и приемы организации индивидуальной и групповой деятельности обучающихся с учетом особенностей класса, в котором будет проведено мероприятие.
4. Дидактические средства, используемые в ходе проведения мероприятия.
5. Ход мероприятия (подробное описание деятельности студента как руководителя и деятельности обучающихся)
6. Подведение итогов (выводы, обобщения, сделанные детьми или самим студентом для понимания степени достижения цели мероприятия).

Схема конспекта внеучебного мероприятия может быть дополнена другими элементами.

8. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

9. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

10. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

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 теме (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.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

11. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

12. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Игровые технологии
2. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. учебная аудитория для лекционных занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC