

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

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евсина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **Социально-психологические основы организационно-управленческой деятельности**

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов  
Направленность (профиль) 01 Организация перевозок и управление  
на автомобильном транспорте

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очно-заочная

Год набора 2019

Новокузнецк 2023 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2023

Зав. кафедрой ТДиИТ



\_\_\_\_\_

подпись

А.В. Ионина

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



\_\_\_\_\_

подпись

Т.А. Евсина

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

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

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

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения**

**компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

Использует основные законы и принципы управленческого общения, распознает свою роль в команде, владеет навыками социального взаимодействия

Постоянно повышает уровень своей компетентности, занимается самообразованием, опираясь на навыки саморазвития

Противостоит коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции

**Результаты обучения по дисциплине:**

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

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

основы развития нравственности, понимать причины возникновения коррупции и основные способы борьбы с ней

выстраивать взаимоотношения с людьми на горизонтальных и вертикальных уровнях взаимодействия

провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития

противостоять коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции

основными способами реализации на практике законов и принципов управленческого общения и методами разрешения конфликтных ситуаций

навыками самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития

навыками общения с лицами в ситуациях, связанных с коррупционными действиями

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

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины "Социально-психологические основы организационно-управленческой деятельности" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов			108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			



1633025439

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия			12
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			96
Форма промежуточной аттестации			зачет

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

##### 4.1 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>1. Индивидуально-психологические особенности личности.</b> Содержание: самодиагностика психологических особенностей личности (темперамент, познавательные процессы, характер, направленность). Анализ результатов тестирования. Разбор ситуаций, связанных с индивидуальными личностными особенностями.			2
<b>2. Психологические аспекты общения.</b> Содержание: диагностика владения невербальными компонентами в процессе общения, развитие умения пользоваться невербальными средствами для эффективной коммуникации; отработка навыков слушания.			2
<b>3. Элементы делового общения.</b> Содержание: упражнения по использованию приемов убеждающего воздействия на партнера; отработка навыков, способствующих успеху публичного выступления. Выступление с самопрезентацией.			4
<b>4. Основы управленческого общения</b> Содержание: Диагностика основных типов поведения в конфликте, разбор конкретных конфликтных ситуаций. Ролевые игры по управленческому общению. Деловая игра с отработкой навыков принятия общегрупповых решений.			4
Итого:			12

##### 4.2 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с содержанием основной и дополнительной литературы, методических материалов, конспектов лекций для подготовки к занятиям			15
Изучение теоретического материала по темам разделов "Индивидуально-психологические особенности личности", "Психологические аспекты общения", "Элементы делового общения", "Основы управленческого общения".			24
Оформление домашних заданий "Психологический портрет" и "Самоменеджмент" по результатам самопознания и самонаблюдения. Подготовка к самопрезентации.			
Оформление контрольной проверочной работы по усвоению теоретического материала. Работа с кейсами производственных ситуаций.			34



1633025439

Подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации			23
Итого:			96
Зачет			

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

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Ф о р м а текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	И н д и к а т о р ы д о с т и ж е н и я к о м п е т е н ц и и	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>Знать</b> основы развития нравственности, понимать причины возникновения коррупции и основные способы борьбы с ней <b>Уметь</b> противостоять коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции <b>Владеть</b> навыками общения с лицами в ситуациях, связанных с коррупционными действиями	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-3	Использует основные законы и принципы управленческого общения, распознает свою роль в команде, владеет навыками социального взаимодействия	<b>Знать</b> психологические аспекты общения, законы и принципы управленческого общения и основы поведения в конфликтных ситуациях <b>Уметь</b> выстраивать взаимоотношения с людьми на горизонтальных и вертикальных уровнях взаимодействия <b>Владеть</b> основными способами реализации на практике законов и принципов управленческого общения и методами разрешения конфликтных ситуаций	Высокий или средний



1633025439

Опрос по контрольным вопросам	УК-6	Постоянно повышает уровень своей компетентности, занимается самообразованием, опираясь на навыки саморазвития	<b>Знать</b> психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни <b>Уметь</b> провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития <b>Владеть</b> навыками самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития	Высокий или средний
<p><b>Высокий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.</p> <p><b>Средний уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.</p> <p><b>Низкий уровень результатов обучения</b> – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

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

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

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

#### Раздел 1. «Индивидуально-психологические особенности личности»

Примеры вопросов:

1. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности?
2. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности?
3. Виды память, факторы, влияющие на эффективность запоминания?
4. Мышление: мыслительные операции и виды?
5. Внимание: виды и свойства?
6. Эмоции: виды эмоциональных состояний?
7. Стресс, его природа и источники?
8. Методы эмоциональной саморегуляции?
9. Приемы психологической защиты?
10. Направленность личности: система мотивов?
11. Потребности, материальные возможности?
12. Виды потребностей?
13. От чего зависит уровень профессиональной направленности?
14. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
15. Что является природной основой для формирования эмоциональных черт характера?
16. Профессиональное самовоспитание. Профессионально важные личностные качества выпускника технического университета?

#### Раздел 2. «Психологические аспекты общения»

Примеры вопросов:

1. Понятие общения и его видов?
2. Характеристика вербальных и невербальных средств общения?
3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения?
4. Какие психологические барьеры возникают в общении?



1633025439

5. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление?
6. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости?
7. Как правильно указать человеку на ошибку?
8. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения?
9. Как можно развить в человеке какое-либо хорошее качество?
10. Правила обращения с людьми, являющиеся для вас наиболее значимыми? Ответ поясните.
11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?
12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:

- у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;
- ваш собеседник понял, что он для вас личность;
- ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете;
- ваш собеседник удовлетворил свою потребность в значимости.

### Раздел 3. «Элементы делового общения»

Примеры вопросов:

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

### Раздел 4. «Основы управленческого общения»

Примеры вопросов:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что значит «люди психологически несовместимы»?
3. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
4. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
5. Основные причины конфликтов в коллективе?
6. Основные источники конфликтов в коллективе?
7. «Сигналы» конфликтов?
8. Методы профилактики?
9. Методы разрешения конфликтов?
10. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
11. Что определяет культуру управления?
12. Что влияет на стиль управления?
13. В чем заключается «работа с кадрами»?
14. Законы управленческого общения?
15. Принципы управленческого общения?
16. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива?
17. Вам повезло, вы нашли работу. Через три дня первая встреча с коллективом. Ваша первейшая задача в этой встрече понравиться коллективу. Как вы этого добьетесь?

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

Количество баллов	0...49	50...64	65...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

## 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации



1633025439

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

*Примеры ситуаций:*

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

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

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

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

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

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

Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

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

Стратегия вашего поведения?

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

В чем управленческие ошибки начальника цеха?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ситуация 17.** Руководитель строго наказывает своих подчиненных за опоздания на работу. Но сам при этом часто опаздывает, ссылаясь на то, «что руководитель не опаздывает, а задерживается».



1633025439



Как поступить в этой ситуации правильно, если: - вы и есть этот руководитель; - вы подчиненный.

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

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

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

**Критерии оценивания:**

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

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 65...84 балла;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, ответа на второй вопрос (ситуацию) не последовало или на два вопроса (ситуации) даны ответы не в полном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 50...64 балла;

- в прочих случаях – 0...49 балла.

Количество баллов	0...49	50...64	65...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

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

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

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

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

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

**6 Учебно-методическое обеспечение**

**6.1 Основная литература**



1633025439

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов техн. направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 156 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90820&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Овсянникова, Е. А. Психология управления / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. – ISBN 9785976522206. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=279817](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=279817) (дата обращения: 19.04.2019). – Текст : электронный.

3. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 126 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91582&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

## 6.2 Дополнительная литература

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

2. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом : учебное пособие для студентов технических специальностей и направлений высшего образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 151 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common> (дата обращения: 19.04.2019). – Текст : электронный.

3. Трусъ, А. А. Психология управления / А. А. Трусъ. – Минск : Вышэйшая школа, 2015. – 352 с. – ISBN 9789850626431. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=459676](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459676) (дата обращения: 19.04.2019). – Текст : электронный.

## 6.3 Методическая литература

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

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

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

## 6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>  
2. Электронная библиотека КузГТУ  
[https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)



1633025439

## 6.5 Периодические издания

1. Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Гуманитарные и общественные науки : журнал (печатный)
2. Общественные науки и современность : журнал (печатный/электронный)  
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7731>

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

ЭИОС КузГТУ:

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

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

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

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

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:
    - 1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;
    - 1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;
    - 1.3 содержание основной и дополнительной литературы.
  2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:
    - 2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;
    - 2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;
    - 2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.
- В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

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

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

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



1633025439

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

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

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

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

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

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

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



1633025439



1633025439

## Список изменений литературы на 01.09.2019

### Основная литература

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов техн. направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 156 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90820&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.
2. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом : учебное пособие для студентов технических специальностей и направлений высшего образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 151 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common> (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.

### Дополнительная литература

1. Тришина, О. Ю. Психология и педагогика : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / О. Ю. Тришина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 114 с. – Текст : непосредственный.
2. Столяренко, Л. Д. Психология : учебник для вузов по дисциплине "Психология и педагогика" / Л. Д. Столяренко. – Санкт-Петербург : Лидер, 2005. – 592 с. – Текст : непосредственный.
3. Психология и педагогика ; Федеральное агентство по образованию; Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 124 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=259395](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259395) (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.



1633025439