



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

(подпись)

Грибиниченко М.В.

(Ф.И.О.)

« 16 » марта 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой СЭиА

(подпись)

Грибиниченко М.В.

(Ф.И.О.)

« 16 » марта 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах

**Специальность 26.05.06 Эксплуатация судовых энергетических установок**

Специализация «Эксплуатация корабельных дизельных и дизель-электрических энергетических установок»

**Форма подготовки очная**

курс 1, 3 семестр 2, 6

лекции 34 час.

практические занятия 34 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО лек. 00 / пр. 16 /лаб. 00 час.

всего часов аудиторной нагрузки 144 час.

в том числе с использованием МАО 16 час.

самостоятельная работа 220 час.

в том числе на подготовку к экзамену 54 час.

контрольные работы не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект: не предусмотрены

зачет не предусмотрен

экзамен 2,6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. №2060.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Судовой энергетики и автоматике протокол № 5 от «16» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой: Грибиниченко М.В.

Составители: Ильинский Ю.Ю.

**Владивосток**  
**2018**



**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**«Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых**  
**коллективах»**

Рабочая программа дисциплины разработана для студентов, обучающихся по специальности 26.05.06 Эксплуатация судовых энергетических установок, специализация «Эксплуатация корабельных дизельных и дизель-электрических энергетических установок» и включена в вариативную часть Блока С1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл учебного плана (С1.В.02).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 288 часов (8 зачетных единиц). Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий (34 часа), практических занятий (34 часа, в том числе 16 часов в интерактивной форме) и самостоятельная работа студентов (220 часов, в том числе 54 часа на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на 1 курсе во 2 семестре и на 3 курсе в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен (2 и 6 семестр).

Целью освоения дисциплины «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» является знакомство с предметной областью, методологией и эмпирической направленностью исследований в взаимодействия в малых коллективах, освоение системной стратегии анализа трудовой деятельности человека и профессиональных групп, осуществляемым в организациях производительного типа, а также факторов, влияющих на эффективность организационных взаимодействий.

Задачи изучаемой дисциплины:

1. Изучить основные отечественные и зарубежные концепции и способы анализа организаций.
2. Сформировать представления о проблемных областях исследования на трех уровнях организационных взаимодействий: "человек-работа", "специалист - рабочая группа", "служащий-организация";

3. Познакомить с практическими методами и методиками организационно - психологической работы;

4. Развить способности осуществлять самостоятельную аналитическую и научно-исследовательскую работу в области организационной психологии.

Для успешного изучения дисциплины «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах», у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умением использовать ресурсы Интернет;

умение работать с информацией из различных источников.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций:

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОК-6 нацеленностью на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладанием навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	Знает	теоретико-методологические основы психологии труда, инженерной психологии и эргономики
	Умеет	проводить процедуру профессионального тестирования и самоопределения личности
	Владеет	техникой применения методик по изучению человека в трудовой деятельности
ПК-1 способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций, формулировать задачи и намечать пути исследования	Знает	основные проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач, и решение их
	Умеет	генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач
	Владеет	навыком генерировать новые идеи, выявлять проблемы, формулировать задачи и намечать пути исследования
ПК-3 способностью использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовностью возглавить коллектив	Знает	факторы оптимизации труда и повышения его эффективности
	Умеет	применять релаксационные мероприятия для нормализации своего психофизиологического состояния и состояния других сотрудников ОВД
	Владеет	навыками профориентационной работы с будущими специалистами

# **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (34 часа)**

**Курс 1 семестр 2 (18 часов, в том числе 6 часов в интерактивной форме)**

**Тема № 1. Коллектив (9 часов, в том числе 3 часа в интерактивной форме)**

Основные понятия. Теоретические основы управленческой деятельности. Основные категории общей теории управления. Формирование коллектива.

**Тема № 2. Развитие коллектива (9 часов, в том числе 3 часа в интерактивной форме)**

Стадии развития коллектива. Взаимодействие формальных и неформальных групп. Повышение эффективности работы коллектива.

**Курс 3 семестр 6 (16 часов)**

**Тема № 3. Методы управления коллективом (9 часов)**

Методы прямого воздействия. Методы косвенного воздействия. Методы формального воздействия. Методы неформального воздействия. Организационные, экономические, социально-психологические методы управления.

**Тема № 4. Принятие управленческих решений (7 часов)**

Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения. Этапы принятия решения.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (34 часа, в том числе 16 часов в интерактивной форме)**

### **Практические занятия (34 часа, в том числе 16 часов в интерактивной форме)**

**Занятие 1. Упражнения по решению конфликтных ситуаций в  
системе «личность-коллектив» (2 часа)**

1. Тестирование;
2. Объявление результатов.

**Занятие 2. Коллектив как фактор социализации и воспитания (2  
часа)**

1. Заслушивание докладов.

**Занятие 3. Составление плана по сплочению коллектива (2 часа)**

1. Разделение студентов на подгруппы (4 человека);
2. Доклад подгрупп;
3. Голосование за лучший план.

**Занятие 4. Пути формирования коллектива (2 часа)**

1. Выступления студентов с докладами и презентациями.

**Занятие 5. Как избежать конфликта в коллективе (2 часа)**

1. Выступления студентов с докладами и презентациями.

**Занятие 6. Лидерство и стиль управления (2 часа)**

Выработка навыков исследования стилей руководства в конкретной  
ситуации.

**Занятие 7. Организация как функция управления (2 часа)**

1. Семинар-дискуссия.

**Занятие 8. Структура и содержание организаторской работы (2  
часа)**

1. Семинар-дискуссия.

### **Занятие 9. Цели и функции организаторской работы. (4 часа)**

1. Заслушивание докладов.

### **Занятие 10. Основы эффективной власти в современных условиях. (2 часа)**

1. Заслушивание докладов.

### **Занятие 11. Факторы, влияющие на структуру управления. (4 часа)**

1. Выступления студентов с докладами и презентациями.

### **Занятие 12. Психологические характеристики коллектива. (2 часа)**

1. Студенты пишут характеристики своего коллектива
2. Заслушивание характеристик

### **Занятие 13. Способы и условия эффективности распределения полномочий. (2 часа)**

1. Семинар-дискуссия.

### **Занятие 14. Функции и методы управления. (4 часа)**

1. Семинар-дискуссия.

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение Семестр 2/Семестр 6	Форма контроля
1.	2 неделя	Конспект	9/10	ПР-7 Конспект
2.	4 неделя	Конспект, опрос	9/9	ПР-7 Конспект, УО-1 Собеседование
3.	6 неделя	Конспект	9/10	ПР-7 Конспект
4.	8 неделя	Конспект, опрос	9/9	ПР-7 Конспект, УО-1 Собеседование
5.	10 неделя	Конспект	9/10	ПР-7 Конспект
6.	12 неделя	Конспект	9/10	ПР-7 Конспект, УО-1 Собеседование
7.	14 неделя	Конспект	9/9	ПР-7 Конспект
8.	16 неделя	Конспект	9/9	ПР-7 Конспект
9.	18 неделя	Конспект, опрос	9/10	ПР-7 Конспект, УО-1 Собеседование
10.		Экзамен	27/27	УО-1 Собеседование

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРС

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Управление коллективом	ОК-6 нацеленностью на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладанием навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	теоретико-методологические основы психологии труда, инженерной психологии и эргономики	ПР-7 Конспект	Вопросы на экзамен 1-10
			проводить процедуру профессионального тестирования и самоопределения личности	УО-1 собеседование	Вопросы на экзамен 1-10
			техникой применения методик по изучению человека в трудовой деятельности	ПР – письменная работа	Вопросы на экзамен 1-10
		ПК-1 способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией	основные проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач, и решение их	ПР-7 Конспект	Вопросы на экзамен 1-10
			генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией	УО-1 собеседование	Вопросы на экзамен 1-10



		профессиональ ных функций, формулировать задачи и намечать пути исследования	профессиональных задач навыком генерировать новые идеи, выявлять проблемы, формулировать задачи и намечать пути исследования	ПР – письменная работа	Вопросы на экзамен 1-10
2	Развитие коллектива	ПК-3 способностью использовать организационн о- управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовностью возглавить коллектив	факторы оптимизации труда и повышения его эффективности	ПР-7 Конспект	Вопросы на экзамен 11-23
			применять релаксационные мероприятия для нормализации своего психофизиологического состояния и состояния других сотрудников ОВД	УО-1 собеседован ие	Вопросы на экзамен 11-23
		ОК-6 нацеле нность на регулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности и в коллективе, обладанием навыками профессиональ ной и корпоративной этики, хранения конфиденциаль ной информации	навыками профорientационной работы с будущими специалистами	ПР – письменная работа	Вопросы на экзамен 11-23
			теоретико- методологические основы психологии труда, инженерной психологии и эргономики	ПР-7 Конспект	Вопросы на экзамен 11-23
			проводить процедуру профессионального тестирования и самоопределения личности	УО-1 собеседован ие	Вопросы на экзамен 11-23
			техникой применения методик по изучению человека в трудовой деятельности	ПР – письменная работа	Вопросы на экзамен 11-23
3	Методы управления коллективом	ПК-1 способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональ ных функций,	основные проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач, и решение их	ПР-7 Конспект	Вопросы к экзамену 1-9
			генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач	ПР – письменная работа	Вопросы к экзамену 1-9
			навыком генерировать новые идеи, выявлять	ПР – письменная	Вопросы к экзамену 1-9

		формулировать задачи и намечать пути исследования	проблемы, формулировать задачи и намечать пути исследования	работа	
		ПК-3 способностью использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовностью возглавить коллектив	факторы оптимизации труда и повышения его эффективности	ПР-7 Конспект	Вопросы к экзамену 1-9
			применять релаксационные мероприятия для нормализации своего психофизиологического состояния и состояния других сотрудников ОВД	УО-1 собеседование	Вопросы к экзамену 1-9
			навыками профориентационной работы с будущими специалистами	ПР – письменная работа	Вопросы к экзамену 1-9
4	Принятие управленческих решений	ОК-6 нацеленностью на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладанием навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	теоретико-методологические основы психологии труда, инженерной психологии и эргономики	ПР-7 Конспект	Вопросы к экзамену 10-22
			проводить процедуру профессионального тестирования и самоопределения личности	УО-1 собеседование	Вопросы к экзамену 10-22
			техникой применения методик по изучению человека в трудовой деятельности	ПР – письменная работа	Вопросы к экзамену 10-22
		ПК-1 способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций, формулировать задачи и намечать пути исследования	основные проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач, и решение их	ПР-7 Конспект	Вопросы к экзамену 10-22
			генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных задач	УО-1 собеседование	Вопросы к экзамену 10-22
			навыком генерировать новые идеи, выявлять проблемы, формулировать задачи и намечать пути исследования	ПР – письменная работа	Вопросы к экзамену 10-22

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Фомина Е.А. Инженерная психология [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Фомина, М.М. Арутюнян. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 107 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62839.html>

2. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>

### **Дополнительная литература**

1. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19277.html>

2. Афанасьева, Е. А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения» / Е. А. Афанасьева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 126 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19278.html>

3. Мумладзе, Р. Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева, Т. Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>

## **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д).
2. MathCAD.
3. Программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks».
4. Электронно-библиотечная система «Znanium»

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение теоретического материала производится в соответствии с РПД по лекциям, учебникам, методической и справочной литературе. Список литературы представлен в разделе РПД «Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины».

По каждой теме дисциплины «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» предполагается проведение аудиторных лекционных занятий, аудиторных практических занятий и самостоятельной работы студента. Время аудиторных занятий и самостоятельной работы студента определяется согласно рабочему учебному плану данной дисциплины.

Планирование времени на изучение дисциплины производится в соответствии с планом-графиком выполнения самостоятельной работы

студентов по данной дисциплине. В плане отражены виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий.

*Рекомендации по работе на лекциях и ведению конспекта.* Основы знаний закладываются на лекциях, им принадлежит ведущая роль в учебном процессе. На лекциях дается самое важное, основное в изучаемой дисциплине. Основные задачи, стоящие перед лектором: помочь студентам понять основы и усвоить материал на самой лекции, дать указания на то, что требует наибольшего внимания, учить правильному мышлению и создавать ясное представление о методологии изучаемой науки.

Лекции являются эффективным видом занятий для формирования у студентов способности быстро воспринимать новые факты, идеи, обобщать их, а также самостоятельно мыслить.

Студенту следует научиться понимать и основную идею лекции, а также, следуя за лектором, участвовать в усвоении новых мыслей. Но для этого надо быть подготовленным к восприятию очередной темы. Подготовленным можно считать такого студента, который, присутствуя на лекции, усвоил ее содержание, а перед лекцией припомнил материал раздела, излагаемого на ней или просмотрел свой конспект, или учебник.

Перед лекцией необходимо прочитывать конспект предыдущей лекции, а после окончания крупного раздела курса рекомендуется проработать его по конспектам и учебникам.

Перед каждой лекцией необходимо просматривать содержание предстоящей лекции по учебнику с тем, чтобы лучше воспринять материал лекции. В этом случае предмет усваивается настолько, что перед экзаменом остается сделать немного для закрепления знаний.

Важно помнить, что ни одна дисциплина не может быть изучена в необходимом объеме только по конспектам. Для хорошего усвоения курса нужна систематическая работа с учебной и научной литературой, а конспект может лишь облегчить понимание и усвоение материала.

Основная задача при слушании лекции – учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Для лучшего усвоения теоретического материала рекомендуется составить конспект лекций, содержащий краткое, но ясное изложение теоретического материала, сопровождаемое схемами, эскизами, формулами. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы.

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если студент понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываются слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени.

Некоторые студенты полагают, что при наличии учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие студенты нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть студентов считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

Конспект ведется в тетради или на отдельных листах. Записи в тетради легче оформить, их удобно брать с собой на лекцию или практические занятия. Рекомендуется в тетради оставлять поля для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Но конспектирование в тетради имеет и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листах (карточках). Из него нетрудно извлечь отдельную

необходимую запись, конспект можно быстро пополнить листами, в которых содержатся новые выводы, обобщения, фактические данные. При подготовке выступлений, докладов легко подобрать листки из различных конспектов и свести их вместе. В результате такой работы конспект может стать тематическим.

При конспектировании допускается сокращение слов, но необходимо соблюдать меру. Каждый студент обычно вырабатывает свои правила сокращения. Но если они не введены в систему, то лучше их не применять, т.к. случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным.

Проверка усвоения теоретического курса проводится с помощью контрольных вопросов, приведенных в разделе «Фонд оценочных средств». После изучения теоретического материала следует проверить, правильно ли поняты и хорошо ли усвоены наиболее существенные положения темы, используя список контрольных вопросов. При ознакомлении с методиками расчетов рекомендуется пользоваться задачками, в которых приведены примеры расчетов.

Если в процессе изучения материала, у студента возникнут вопросы, которые он не может разрешить самостоятельно, следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину.

*Рекомендации по работе с учебной и научной литературой.* Работа с учебной литературой занимает особое место в самообразовании: именно эта литература является основным источником знаний студента. Учебник (учебное пособие) как печатное средство играет организующую роль в самостоятельной работе студента: он содержит систематизированный объем основной научной информации по курсу, задания, упражнения, уточняющие вопросы, организующие познавательную деятельность.

В работе с учебной литературой нужны умения выделять главное, находить внутренние связи. На что следует обратить внимание при выборе учебника? На заглавие и другие титульные элементы. Например,

рекомендована книга в качестве учебника или нет. Затем читается аннотация и введение, из чего узнаете, чем отличается данное пособие. Учебное пособие может рекомендовать преподаватель, потому что он может определить позицию автора учебника.

Результатом работы студента с учебной литературой должно стать четкое понимание практической значимости информации, уверенность, что информация усвоена в достаточном объеме и может быть воспроизведена, что основные понятия могут быть обоснованы, что выделены внутренние связи и зависимости внутри учебного текста.

К научным источникам относятся также статьи, монографии, диссертации, книги. Как правило, статья посвящена описанию решения лишь одной из задач, стоящих перед исследователем, а диссертация и монография освещают комплексно проблему с разных сторон, решают ряд задач. Статьи публикуются либо в журналах, либо в сборниках. Журнал - периодическое издание, которое имеет указание, кому предназначен. В содержании обычно выделены рубрики (теория, опыт, методические советы и т.д.), которые позволяют читателю определиться в своих интересах. Далее рекомендуется обратить внимание на авторов журнала (иногда в конце есть сведения об авторах). Содержание журнала позволяет выделить те статьи, которые интересны.

Первое знакомство со статьей необходимо начинать с уяснения понятий, которые представлены в названии. Далее необходимо определить:

- цель статьи,
- обоснование автором актуальности,
- проблемы, выделенные автором,
- способы решения этих проблем, которые он предлагает,
- выводы автора.

Если статья представляет интерес необходимо составить тезисный конспект с указанием страниц, откуда взяты цитаты, также следует указать автора, название статьи, название журнала, номер, год, страницы.



Следует иметь в виду, что статья — это личная точка зрения автора, с которой можно или нельзя соглашаться, она может быть недостаточно научно обоснованной, дискуссионной.

*Рекомендации по подготовке к экзамену.* Целью экзамена является проверка качества усвоения содержания дисциплины. Для получения допуска к экзамену необходимо сдать и защитить все практические работы.

Перечень тем, которые необходимо изучить для успешной сдачи экзамена, отражен в списке экзаменационных вопросов и программе курса «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах».

При подготовке к экзамену необходимо повторить материал лекций, прослушанных в течение семестра, обобщить полученные знания, понять связь между отдельными разделами дисциплины. Изучение теоретического материала проводится по конспекту лекций и рекомендуемой литературе. Для успешной сдачи экзамена и получения высокой оценки изучение одного конспекта недостаточно. Высокая оценка за экзамен предполагает обязательное изучение теоретического материала по учебнику, поскольку объем лекций ограничен и не позволяет подробно рассмотреть все вопросы.

Перед экзаменом проводится консультация. К моменту проведения консультации все вопросы, выносимые на экзамен, в основном должны быть изучены. На консультации можно получить ответы на трудные или непонятые вопросы или получить рекомендации по изучению отдельных вопросов.

Время на подготовку к экзамену устанавливается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

При ответе на экзамене необходимо показать не только знание заученного материала, но и умение делать логические выводы, умение пользоваться на практике полученными теоретическими сведениями. Экзамен должен восприниматься не только как элемент контроля полученных знаний, но в первую очередь, как инструмент систематизации

полученных знаний.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус Е, ауд. №951, учебная аудитория для проведения практических и лекционных занятий и для самостоятельной работы.</p>	<p>Мультимедийная аудитория: Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 24) Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Academic Campus 500</li> <li>2. Inventor Professional 2020</li> <li>3. AutoCAD 2020</li> <li>4. MAYA 2018</li> <li>5. VideoStudio Pro x10 Lite</li> <li>6. CorelDraw</li> <li>7. Academic Mathcad License 14.0</li> <li>8. MathCad Education University Edition</li> <li>9. Компас 3D Система прочностного анализа v16</li> <li>10. Компас 3D модуль ЧПУ. Токарная обработка v16</li> <li>11. SolidWorks Campus 500</li> </ol>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, д. 10, корпус Е, ауд. №848, учебная аудитория для проведения практических занятий</p>	<p>Мультимедийная аудитория: Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 44) Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; беспроводные ЛВС обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS). Ноутбук Lenovo idea Pad S 205 Bra</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Academic Campus 500</li> <li>2. Inventor Professional 2020</li> <li>3. AutoCAD 2020</li> <li>4. MAYA 2018</li> <li>5. VideoStudio Pro x10 Lite</li> <li>6. CorelDraw</li> <li>7. Academic Mathcad License 14.0</li> <li>8. MathCad Education University Edition</li> <li>9. Компас 3D Система прочностного анализа v16</li> <li>10. Компас 3D модуль ЧПУ. Токарная обработка v16</li> <li>11. SolidWorks Campus 500</li> </ol>
<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус Е, ауд. №967, учебная аудитория для проведения практических и лекционных занятий и для самостоятельной</p>	<p>Мультимедийная аудитория: Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 26) Оборудование: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Academic Campus 500</li> <li>2. Inventor Professional 2020</li> <li>3. AutoCAD 2020</li> <li>4. MAYA 2018</li> <li>5. VideoStudio Pro x10 Lite</li> <li>6. CorelDraw</li> <li>7. Academic Mathcad License 14.0</li> <li>8. MathCad Education University Edition</li> <li>9. Компас 3D Система прочностного анализа v16</li> <li>10. Компас 3D модуль ЧПУ.</li> </ol>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
работы.	видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; беспроводные ЛВС обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS).	Токарная обработка v16 11. SolidWorks Campus 500

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-6 нацеленность на урегулирование конфликтов, обеспечение социальной сплоченности и ответственности в коллективе, обладанием навыками профессиональной и корпоративной этики, хранения конфиденциальной информации	знает (пороговый уровень)	теоретико-методологические основы психологии труда, инженерной психологии и эргономики	знание психологических концепций,	Способность формулировать понятия психологии
	умеет (продвинутый)	проводить процедуру профессионального тестирования и самоопределения личности	умение применять психологические знания в профессиональной деятельности, урегулировать конфликты	Способность эффективно урегулировать конфликты
	владеет (высокий)	техникой применения методик по изучению человека в трудовой деятельности	Владение навыками урегулирования конфликтов, применения психологических знаний в профессиональной деятельности	Способность к применению психологических знаний в профессиональной деятельности

ПК-1 способность генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций, формулировать задачи и намечать пути исследования	знает (пороговый уровень)	способы выявления проблем связанных с реализацией профессиональных функций	знание способов выявления проблем связанных с реализацией профессиональных функций	способность выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций
	умеет (продвинутый)	формулировать задачи и намечать пути исследования	Умение четко формулировать задачи и намечать пути исследования	способность четко формулировать задачи и намечать пути исследования
	владеет (высокий)	методами выявления проблем связанных с реализацией профессиональных функций	владение методами выявления проблем связанных с реализацией профессиональных функций	способность выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций
ПК-3 способность использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовностью возглавить коллектив	знает (пороговый уровень)	факторы оптимизации труда и повышения его эффективности	знание понятий психологии малых групп	Способность формулировать понятия социальной психологии
	умеет (продвинутый)	применять релаксационные мероприятия для нормализации своего психофизиологического состояния и состояния других сотрудников ОВД	умение применять в профессиональной деятельности знания в области психологии малых групп и психологии общения	Способность применять в профессиональной деятельности знания в области психологии малых групп и психологии общения
	владеет (высокий)	навыками профориентационной работы с будущими специалистами	владение навыками общения в коллективе, принятия управленческих решений, анализа психологической информации в профессиональной деятельности	Способность к эффективному применению в профессиональной деятельности навыков общения в коллективе, навыков принятия управленческих решений,

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» проводится в форме

устных опросов, отчетов по практическим работам по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

### **Вопросы для устного опроса**

1. Что означают следующие понятия: личность, направленность личности, способности, характер, темперамент, статус?
2. Перечислите факторы, которые могут определить авторитет личности?
3. Какими качествами должен обладать успешный руководитель?
4. Сформулируйте свое понимание лидерства, его истоков и роли в организации?
5. Чем отличается характер действий руководителя - администратора и руководителя-лидера?
6. Что означают термины: коллектив, психологический климат, сплоченность, конформизм, коллективные нормы, групповое давление?
7. Раскройте суть конформизма и дайте оценку этому социальному явлению с точки зрения руководителя, коллектива и отдельной личности?
8. Что такое «команда» и как она формируется? Кто является наиболее ценными кадрами команды?
9. Вспомните, каково значение следующих терминов: конфликт, инцидент, интрига, забастовка, саботаж?

10. Что такое конфликт и в чем его основные причины?
11. Покажите разницу между функциональным и дисфункциональным конфликтом в организации?
12. Раскройте содержание работы руководителя по нейтрализации конфликтов и стрессов?
13. Что понимают под мотивацией поведения человека? Как соотносятся потребности и мотивы?
14. Какие неэкономические методы стимулирования можно эффективно использовать в организации?
15. Подумайте, продвижение по службе, можно отнести к какому виду стимулов: экономическому, организационному или моральному?
16. Приведите примеры социально-психологических методов управления.
17. Под влиянием каких причин роль и значение социально-психологических факторов в управлении сегодня возрастает?
18. Что значит учесть «человеческий фактор»?
19. Что значит люди психологически несовместимы?
20. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
21. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
22. Основные причины конфликтов в коллективе?
23. Основные источники конфликтов в коллективе?
24. «Сигналы» конфликтов?
25. Методы профилактики?
26. Методы разрешения конфликтов?
27. Каких совещаний необходимо избегать?
28. Сформулируйте повестку дня совещания?
29. В какое время лучше проводить совещание и почему?

30. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?
31. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
32. Что определяет культуру управления?
33. Что влияет на стиль управления?
34. В чем заключается «работа с кадрами»?
35. Законы управленческого общения?
36. Принципы управленческого общения?
37. Что приносит успех в публичном выступлении?
38. Что входит в подготовку деловому общению?»?
39. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
40. Схема деловой встречи.
41. Как вести себя в процессе деловой встречи?
42. Чего необходимо избегать в процессе деловой беседы?
43. Когда эффективен метод Сократа?
44. Каких фраз желательно избегать в ходе деловой беседы?
45. Какая фраза может вызвать у собеседника желание помочь вам?
46. Как сформулировать свой вопрос, чтобы не вызвать раздражения у делового партнера.
47. Что влияет на ощущение уверенности в деловых встречах?

### **Критерии оценки устного опроса**

100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение

приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы организационно-управленческого взаимодействия в малых коллективах» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.



К промежуточной аттестации допускаются студенты, не имеющие задолжности по дисциплине (выполнены все работы, предполагаемые учебным планом и РПД (практические, лабораторные, а также текущая аттестация – контрольные, опросы, курсовые работы, курсовые проекты и т.д.).

### **Комплект вопросов к экзамену для промежуточной аттестации**

1. Управление как общественное явление
2. Современные тенденции и принципы управления социальным и организациями
3. Объект и предмет социологии и психологии управления
4. Цели и значение социологии управления
5. Социально-психологические критерии эффективного управления
6. Социально-психологический аспект методов управления
7. Психодиагностика деловых и личностных качеств управленца
8. Управленческое общение: сущность и специфика
9. Функции психики человека и их взаимосвязь с управленческой деятельностью
10. Психологическая сущность и значение целеполагания
11. Структура личности человек
12. Проявление индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении
13. Роль характера в структуре личности и его отражение на физических, интеллектуальных и духовных свойствах человека
14. Психические процессы, обеспечивающие социализацию личности
15. Два типа социального единения: рациональное и эмоциональное единство
16. «Организация» и «толпа». Условия зарождения организации
17. Индивидуальное (личное) и общественное сознание. Основные функции сознания

18. Формы проявления общественного мнения, его функции
19. Лидер и сущность его поведения. Процесс возникновения лидера.

#### Типы лидеров

20. Факторы, формирующие образ человека в глазах окружающих
21. Сравнительный анализ стилей управления.
22. Социально-психологический климат коллектива
23. Основные критерии, характеризующие группу

#### **Комплект вопросов к экзамену для промежуточной аттестации**

1. Личность и малые группы в организации
2. Основные типы поведения (роли в группе), необходимые для успешной работы трудового коллектива
3. Аппарат управления как социальная группа
4. Бюрократическая рационализация управления.
5. Признаки бюрократизации аппарата управления.
6. Коммуникативные потоки и их психологические особенности
7. Характеристика социопсихологических фаз (этапов) коммуникации
8. Психология переговоров
9. Социальные роли руководителя организации
10. Общие и специфические организаторские способности
11. Социальное партнерство и корпоративная социальная ответственность
12. Сущность, принципы, социальные и психологические основы принятия управленческих решений
13. Роль волевых качеств человека при принятии управленческих решений
14. Социально-психологические аспекты планирования
15. Социально-психологические аспекты организации, как функции управления

16. Структура и потенциал социальной организации.
17. Мотивация поведения личности в организации.
18. Социально-психологические аспекты контроля.
19. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
20. Отношения в социальной организации – предмет труда руководителя.
21. Социальная ответственность менеджера
22. Социально-управленческая ситуация: понятие, методы оценки и регулирования.

### Критерии выставления оценки студенту на экзамене

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
5 (100-86)	<i>«зачет»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
4 (85-76)	<i>«зачет»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
3 (75-61)	<i>«зачет»/ «удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
2 (60-50)	<i>«незачет»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.