


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

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов
«26» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Направление подготовки **37.03.01 Психология**
Направленности (профили) подготовки
Психологическое консультирование
Уровень **бакалавриат**
Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**
Форма обучения **очная, заочная**

Москва 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Организационная психология» составлена на основании ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки бакалавриата 37.03.01 Психология, профили: «Психологическое консультирование»; формы обучения: очная, заочная.

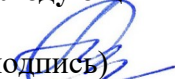
СОСТАВИТЕЛЬ

К.п.с.н., доц. Борисова Т.П.
(расшифровка подписи)

РАССМОТРЕНА

на заседании кафедры психологии и педагогики
03 июля 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

 Д.п.с.н., проф. Тышковский А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического отдела

(подпись)

Попова Т.В,

(расшифровка подписи)

Аннотация

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.27. «Организационная психология» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **37.03.01 «Психология» (уровень бакалавриата)**, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946

Дисциплина «Организационная психология» направлена на формирование у студентов основного понятийного аппарата современной организационной психологии, систематизированных представлений об истории развития дисциплины; об общих принципах построения современной организации, ее видах, эффективности и ее влиянии на поведение сотрудников; о методах управления поведением людей и групп в организациях.

Дисциплина предполагает освоение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков по разработке технологий, повышающих эффективность организационной деятельности, за счет использования научно обоснованных представлений о психологических феноменах, связанных с личностью, деятельностью, поведением и отношениями человека в условиях организации.

Дисциплина «Организационная психология» реализуется в рамках базовой части ОП ВО обучающимися очной и заочной формы обучения (квалификация - бакалавр).

Общая трудоемкость дисциплины по Учебному плану составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, продолжительность обучения – 1 семестр.

Для очной формы обучения:

Дисциплина рассчитана на 48 часа аудиторных часов, 18 часа лекций, 30 часов семинарских занятий и 60 часов самостоятельной работы. Зачёт.

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

Промежуточный контроль: зачёт в 6 семестре.

Для заочной формы обучения:

Общая трудоемкость дисциплины по Учебному плану составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, продолжительность обучения – 1 семестр.

Дисциплина рассчитана на 4 часа лекций, 0 часа лабораторных работ, 8 часов практических занятий и 92 часа самостоятельной работы. Зачет 4 часа.

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

Промежуточный контроль: зачет в 8 семестре.

Структура рабочей программы дисциплины

1. Выписка из стандарта.....	4
2. Выписка из Учебного Плана.....	5
2.1. Трудоемкость дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	6
4. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
6. Содержание и структура дисциплины.....	7
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	9
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине.....	11
8.1. Виды и трудоемкость самостоятельной работы.....	11
8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы.....	12
8.3. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины.....	12
8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы.....	13
9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе	13
9.1. Реферат.....	14
9.2. Кейс-задания.....	14
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
10.1. Примерный перечень вопросов к зачету	15
10.2. Оценивание обучающегося на зачете (дифференцированном зачете, экзамене)	16
11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины.....	17
11.1. Основная литература.....	17
11.2. Дополнительная литература.....	18
12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дисциплины	19
13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
13.1. Информационные технологии.....	19
13.2. Программное обеспечение.....	20
13.3. Информационные справочные системы.....	20
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20

1. Выписка из стандарта

Федеральный государственный образовательный стандарт.

Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946

Направление подготовки – **37.03.01 «Психология»**

Квалификация – **бакалавр.**

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

2.1 Трудоемкость дисциплины

Общий объем часов: 108 часа, 3 ЗЕТ

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Всего часов	108		108
Лекции	18		2
Практические занятия	30		6
Лабораторные занятия	-		
Всего (контактная раб)	48		8
Самостоятельная работа	60		96
Форма контроля	зачет		зачет-4

2.2 Компетенции, закреплённые за дисциплиной:

В результате освоения дисциплины «Организационная психология» в соответствии с ФГОС ВО выпускник программы бакалавриата должен обладать:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ПК-1: способностью к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности;

ПК-3: способностью к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий;

ПК-4: способностью к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам;

ПК-14: способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Цели и задачи дисциплины - формирование у студентов основного понятийного аппарата современной организационной психологии, систематизированных научно обоснованных *представлений* об истории развития дисциплины; об общих принципах построения современной организации, ее видах, эффективности и ее влиянии на поведение сотрудников; о методах

управления поведением людей и групп в организациях.

В результате изучения дисциплины студенты будут **знать**:

- основные понятия организационной психологии;
- основные методологические подходы решения проблем, обеспечивающие повышение эффективности организационной деятельности;

- теоретические основы поведения человека в организации;

уметь:

- выявить и раскрыть социально-психологическое содержание проблемы, связанной с профессиональной деятельностью;

- применять психологические знания для решения организационных проблем, связанных с «человеческим фактором»;

- анализировать и прогнозировать организационное поведение человека и группы;

- эффективно использовать мотивационный потенциал персонала в организациях.

владеть:

- приемами диагностики психологической составляющей организационного поведения человека и группы;

- навыками анализа и прогноза динамики развития психологических факторов организации

4. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Организационная психология» реализуется в базовой части учебного плана в рамках ОП подготовки бакалавра для обучающихся очной и заочной формы обучения (квалификация - бакалавр).

4.1. Пререквизиты и постреквизиты дисциплины

Изучение дисциплины «Организационная психология» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда дисциплин-пререквизитов: «История психологии», «Общая психология», «Введение в профессию», «Социальная психология», «Психология труда, инженерная психология и эргономика»

Изучение дисциплины «Организационная психология» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплин-постреквизитов: «Психология личности», «Конфликтология».

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общий объем часов: 108 часа, 3 ЗЕТ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108		108
Аудиторные занятия:		48		48
Лекции (Л)		18		18
Лабораторные работы (ЛР)		-		-
Практические занятия (ПЗ)		30		30
Семинарские занятия (СМ)		-		-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля:		60		60
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>	+		+
	<i>Дифференцированный зачёт</i>			

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
Экзамен				

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7	8
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108		108
Аудиторные занятия:		12		12
Лекции (Л)		4		4
Лабораторные работы (ЛР)		-		-
Практические занятия (ПЗ)		8		8
Семинарские занятия (СМ)		-		-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля:		92		92
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>	4		4
	<i>Дифференцированный зачёт</i>			
	<i>Экзамен</i>			

6. Содержание, структура и трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения

№ семестра	№ раздела/темы	Наименование тем	Все-го часов	из них:					Код компетенции
				аудиторные занятия				СР	
				Л	ЛР	ПЗ	СМ		
6	1	Тема 1. Организационная психология как наука. Объект, предмет и задачи организационной психологии.	14	2		4		8	ОК-3,
	2	Тема 2. Личность и ее поведение в организации. Теоретические аспекты влияния среды на личность и поведение. Я-концепция личности и самооценка. Взаимодействие личности и организации. Мотивация личности как основа формирования организационного поведения	14	2		4		8	ОК-3, ПК-1,3
	3	Тема 3. Группы в организации. Механизмы групповой динамики в организации. Феномены групповой жизнедеятельности. Распределение деловых ролей в организации	14	2		4		8	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	4	Тема 4. Человеческий капитал организации.	12	2		2		8	ОК-3, ПК-

		Понятие человеческого капитала. Классификация человеческого капитала. Совершенствования стиля и мотивации управления человеческим капиталом.						1,3,4,14	
	5	Тема 5. Мотивация и удовлетворенность трудом в организации. Трудовая мотивация и ее свойства. Теории мотивации.	14	2		4		8	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	6	Тема 6. Коммуникации в организации. Подходы к раскрытию сущности коммуникации в организации. Коммуникация как реальность значений и описания действительности. Коммуникативная среда организации. Коммуникация и культура в организации.	14	2		4		8	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	7	Тема 7. Лидерство в организации. Руководство и лидерство как социальные феномены. Роль лидера: – в управлении организационной культурой; - в управлении коммуникацией; - в управлении группой; - в управлении внешними связями; - в управлении изменениями.	14	4		4		6	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	8	Тема 8. Организационная культура. Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Формирование организационной культуры.	12	2		4		6	ОК-3, ПК-1,3,4,14
Всего:			108	18		30		60	
Промежуточная форма контроля (зачет):			+						
Итого:			108						

Заочная форма обучения

№ семестра	№ раздела/темы	Наименование тем	Всего часов	из них:					Код компетенции
				аудиторные занятия				СР	
				Л	ЛР	ПЗ	СМ		
8	1	Тема 1. Организационная психология как наука. Объект, предмет и задачи организационной психологии.	12	2				10	ОК-3,
	2	Тема 2. Личность и ее поведение в организации. Теоретические аспекты влияния среды на личность и поведение. Я-концепция личности и самооценка.	14	2				12	ОК-3, ПК-1,3

		Взаимодействие личности и организации. Мотивация личности как основа формирования организационного поведения						
	3	Тема 3. Группы в организации. Механизмы групповой динамики в организации. Феномены групповой жизнедеятельности. Распределение деловых ролей в организации	12				12	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	4	Тема 4. Человеческий капитал организации. Понятие человеческого капитала. Классификация человеческого капитала. Совершенствования стиля и мотивации управления человеческим капиталом.	14		2		12	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	5	Тема 5. Мотивация и удовлетворенность трудом в организации. Трудовая мотивация и ее свойства. Теории мотивации.	12		2		10	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	6	Тема 6. Коммуникации в организации. Подходы к раскрытию сущности коммуникации в организации. Коммуникация как реальность значений и описания действительности. Коммуникативная среда организации. Коммуникация и культура в организации.	14		2		12	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	7	Тема 7. Лидерство в организации. Руководство и лидерство как социальные феномены. Роль лидера: – в управлении организационной культурой; - в управлении коммуникацией; - в управлении группой; - в управлении внешними связями; - в управлении изменениями.	14		2		12	ОК-3, ПК-1,3,4,14
	8	Тема 8. Организационная культура. Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Формирование организационной культуры.	12				12	ОК-3, ПК-1,3,4,14
Всего:			104	4		8	92	
Промежуточная форма контроля (зачет):			4					
Итого:			108					

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Общие положения.

Обучение по дисциплине «Организационная психология» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме

лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

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

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

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

7.2. Подготовка к лекции

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

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

С этой целью:

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

7.3. Подготовка к практическому занятию

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

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

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

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

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обу-

чающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету/дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

7.4. Подготовка к семинарским занятиям

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

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

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

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

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

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

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

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

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

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

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

7.5. Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности

используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

7.6. Подготовка к зачету

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

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

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

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

2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся как важный момент освоения содержания дисциплины «Организационная психология» и как составляющая образовательной программы высшего образования предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

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

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

2.1. Виды и трудоемкость самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Вид самостоятельной работы	Трудоёмкость	
	зач. ед.	час
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану)	-	-
Подготовка реферата, эссе, расчетно-графических работ (по Учебному плану)	-	-
Подготовка к контрольной работе (по Учебному плану)	-	-
Подготовка к практическим и семинарским занятиям	0,2	7
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)	0,61	22
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий	0,5	18
Работа с научной литературой	0,5	18
Самостоятельное изучение тем дисциплины	0,25	9
Прочие виды самостоятельной работы (подготовка к тестированию)	0,5	18
Итого	2,56	92

2.2. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины

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

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).
2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.
3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала не сложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:
 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
 3. Подготовка тезисов – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

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

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

Различаются четыре типа конспектов.

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

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

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

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

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

Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

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

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

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

9.1. Эссе

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

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

9.1.2. Алгоритм выполнения задания:

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

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

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

9.1.3. Тематика эссе по дисциплине «Организационная психология»

1. Цели коммуникаций в организации.
2. Коммуникативная структура организации и критерии ее оценки.
3. Межличностные и организационные барьеры коммуникаций в организации.
4. Информационное пространство организации.
5. Проблемы, связанные с информационными потоками в организации.
6. Сущность метода делегирования полномочий.
7. Организационно-психологические барьеры для внедрения делегирования полномочий.
8. Условия, способствующие успешному внедрению делегирования полномочий.
9. Ограничения для внедрения делегирования полномочий.
10. Содержательные теории мотивации трудовой деятельности.
11. Процессуальные теории мотивации трудовой деятельности.
12. Вхождение человека в организацию. Проблема соотношения взаимных ожиданий и притязаний человека и организации.
13. Адаптация индивида в организации. Уровни адаптации.
14. Понятие организационного поведения.
15. Традиционные составляющие организационного поведения – производительность труда, дисциплина, текучесть кадров, удовлетворенность работой.
16. Современные подходы к пониманию организационного поведения.
17. Подходы к понятию «Организационная культура»
18. Типологии организационных культур.

19. Источники формирования организационной культуры.
20. Методы диагностики организационной культуры.

9.2. Реферат

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

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

Объем реферата - 10-20 страниц (в идеале - 15 стр.) - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт обычно Times New Roman, кегль (или размер шрифта) - 14, интервал (расстояние между строчками) - 1,5 - стандарт, которым печатали пишущие машинки при двойном интервале. Поля - стандартные для Microsoft Word.

9.2.2. Тематика рефератов по дисциплине «Организационная психология»

1. Основные психологические проблемы в организациях.
2. Психолог в организации: направления деятельности и формы работы.
3. Организация как система. Общие характеристики организации.
4. Жизненный цикл организации.
5. Понятие организационной культуры. Основные проблемы ее изучения.
6. Психологический климат в организации, его соотношение с организационной культурой.
7. Содержание организационной культуры и ее структура (Э. Шейн).
8. Типологии организационных культур.
9. Проблемы власти и руководства в организациях.
10. Источники власти в организации, их классификации.
11. Соотношение руководства и лидерства в организации.
12. Теории лидерства.
13. Ситуационные подходы к эффективному лидерству.
14. Карьера руководителя. Типологии карьер руководителя.
15. Виды групп в организациях.
16. Понятие команды. Процесс командообразования.
17. Психологическая совместимость в команде и ее влияние на управление.
18. Модель «пять больших личностных черт» в диагностике сотрудников и командообразовании.
19. Модель соотношения накопленных и различных личностных черт в командообразовании.
20. Поведение, ориентированное на себя и на команду
21. Мотивация трудовой деятельности: основные понятия.
22. Основные зарубежные теории мотивации трудовой деятельности.
23. Диспозиционные теории трудовой мотивации.
24. Когнитивные теории мотивации.
25. Проблемы и методы стимулирования труда.
26. Пути и способы повышения трудовой мотивации. Трудовая мотивация и удовлетворенность работой.
27. Общая характеристика процессов коммуникации в организациях.
28. Модели коммуникативного процесса.
29. Каналы и сети организационных коммуникаций.
30. Барьеры коммуникаций в организациях.

9.3. Дискуссия (в режиме он-лайн)

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии - метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение.¹

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

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

Тематика дискуссий:

1. Адаптация молодежи на производстве
2. Проблема интеграции организационных культур
3. Психологический контракт и карьера
4. Мотивация и удовлетворенность трудом

10. Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационная психология»

В соответствии с требованиями ФГОС для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1. Задания для практических занятий
2. Тесты

Целью создания ФОС учебной дисциплины является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки;
- ООП и учебному плану направления подготовки;
- рабочей программе дисциплины;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной дисциплины.

ТК – текущий контроль, ИК – итоговый контроль.

10.1 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Дайте характеристику психологической природы организаций.
2. Раскройте организацию как современную форму социального бытия.
3. Дайте основные характеристики организации.
4. Дайте характеристику организации как открытой системы.
5. Назовите и раскройте основные организационные цели.
6. Обоснуйте жизненный цикл организации.
7. Раскройте влияние среды на организацию.
8. Раскройте основные проблемы сознания в условиях организационной деятельности.
9. Дайте характеристику централизации власти.

¹Кларин М.В. Инновации в мировой педагогике./ <http://citoweb.yspu.org/link1/metod/met49/node20.html>

10. Раскройте сущность формализации организационного поведения.
11. Дайте определение организационной структуры.
12. Назовите и раскройте классические теории организации.
13. Раскройте сущность организационной концепции человеческих отношений.
14. Дайте характеристику ситуационным теориям организации.
15. Раскройте роль технологии в организации.
16. Охарактеризуйте организацию как социотехническую систему.
17. Дайте характеристику управления организацией как искусства.
18. Назовите и раскройте мотивы и потребности людей в организациях.
19. Раскройте взаимосвязи между потребностями и их суммарным эффектом.
20. Дайте характеристику программ и методов стимулирования эффективной деятельности работников.
21. Раскройте сущность управления по целям.
22. Охарактеризуйте понятие организационной культуры.
23. Раскройте структуру организационной культуры.
24. Раскройте содержание организационной культуры.
25. Охарактеризуйте формирование организационной культуры.
26. Дайте характеристику взаимодействия между культурами.
27. Раскройте сущность изменения в организационной культуре.
28. Дайте характеристику организационного развития.
29. Раскройте сущность планирования организационного развития.
30. Назовите и раскройте типы и методы организационного развития.
31. Раскройте основы группового поведения.
32. Дайте характеристику природы групп в организации.
33. Охарактеризуйте статус и роли в организации.
34. Раскройте процесс общения в организации.
35. Раскройте коммуникативную функцию общения.
36. Охарактеризуйте перцептивную функцию общения.
37. Назовите и раскройте особенности межличностного восприятия.
38. Раскройте роль общения и понимания в организации.
39. Дайте характеристику системы организационного общения.
40. Раскройте роль личности в организации.
41. Охарактеризуйте ценности и организационное поведение.
42. Назовите и раскройте виды ценностей.
43. Охарактеризуйте динамику ценностных ориентаций.
44. Раскройте сущность удовлетворения трудом.
45. Назовите и охарактеризуйте цели и задачи профессионального отбора.
46. Дайте характеристику человеческим ресурсам и их ценности.
47. Назовите типы, виды и причины конфликтов.
48. Охарактеризуйте структуру конфликта.
49. Назовите основные особенности стилей конкуренции и приспособления.
50. Практическое задание: особенности применения стилей сотрудничества и компромисса.
51. Раскройте сферы применения стиля уклонения.
52. Охарактеризуйте факторы погашения агрессии и конструктивного разрешения конфликтов.
53. Дайте характеристику современным способам конструктивного разрешения конфликтов и модели неагрессивного поведения.
54. Дайте определение понятия «имидж», охарактеризуйте его психологическое содержание.
55. Раскройте основные функции имиджа.
56. Назовите основные характеристики имиджа как психического образа, их сравнитель-

ный анализ.

57. Охарактеризуйте базовые структурные модели имиджа организации.
58. Раскройте сущность имиджа организации и ее названия (психологические требования и связи).
59. Дайте характеристику психологического требования к фирменному стилю организации.
60. Дайте психологические рекомендации по формированию имиджа персонала, его корпоративной культуры.
61. Дайте психологическую характеристику категорий «руководитель», «лидер», «авторитет».
62. Практическое задание: Охарактеризуйте психологические особенности взаимодействия должностных лиц в руководящем коллективе.
63. Дайте характеристику различных стилей руководства.
64. Раскройте психологическую сущность основных теорий и концепций управления.
65. Дайте характеристику основных психологических принципов управления.
66. Дайте характеристику теории соучастного управления как психологической теории управления.
67. Раскройте перцептивные, мнемические и регулятивные процессы, а также роль эмоционально-волевой регуляции в управлении персоналом.
68. Обоснуйте сущность попустительского стиля управления.
69. Раскройте основные методы управления и дайте им психологическую характеристику.
70. Обоснуйте психологическую сущность коммуникационного процесса в организации.
71. Раскройте основные профессиональные качества, присущие руководителю.
72. Дайте характеристику теоретического и практического интеллекта. Модели интеллекта. Природа и структура интеллекта.
73. Практическое задание: Раскройте содержание группы профессиональных качеств в плане определения профессионально важных качеств руководителя.
74. Обоснуйте сущность авторитарного стиля управления.
75. Раскройте содержание группы педагогических качеств в плане определения профессионально важных качеств руководителя.
76. Обоснуйте сущность демократического стиля управления.
77. Практическое задание: Раскройте содержание группы коммуникативных качеств в плане определения профессионально важных качеств руководителя.
78. Дайте характеристику основных методов, приемов и средств психологического воздействия.
79. Практическое задание: Раскройте содержание метода заражения в процессе организации деятельности коллектива.
80. Дайте психологическую характеристику основных методов управления.
81. Охарактеризуйте основные психологические критерии эффективного управления.
82. Практическое задание: Раскройте содержание метода личного примера в процессе организации деятельности коллектива.
83. Раскройте соотношение управленческой культуры, управленческой техники и управленческого искусства.
84. Охарактеризуйте психологические стороны «сильного» руководителя.
85. Практическое задание: Дайте психологическую характеристику административного пути формирования руководящей подсистемы.

10.2. Оценивание обучающегося на зачете

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

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

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

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

10.2 Задания для практических занятий по дисциплине «Организационная психология» представляют собой разработку презентаций в формате Ppt,

10.2 Презентация

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

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

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

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

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

Рекомендуется:

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

5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

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

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

Правила использования графической информации

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

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

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
 - 2.1. для демонстрации динамичных процессов;
 - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

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

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

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

- Развитие организационной психологии как науки
- Факторы, определяющие поведение личности в организации

- Девиантное поведение в организации

10.3 Тесты по дисциплине «Организационная психология» представлены в ФОС.

Пример тестового задания:

Теорию ожидания можно сформулировать как учение, описывающее зависимость мотивации от ...

- 1) трех моментов: поставленной цели, наличия ресурсов и желания человека
- 2) двух моментов: уровня желаний человека и его возможностей
- 3) двух моментов: как много человек хотел бы получить и насколько возможно для него получить то, что он хотел бы получить**
- 4) трех моментов: условий существования, существующих потребностей и социального окружения

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1 Основная литература

1. Афанасьева Е.А. Организационная психология. Часть 1: учебное пособие / Афанасьева Е.А.- С.: Вузовское образование, 2014. - 337 с. - <http://www.iprbookshop.ru/19273/>
2. Организационная психология. Учебник (под ред. А.Б. Леоновой). М.: ИНФРА-М. 2013

11.2. Дополнительная литература

1. Гибсон Дж., Иванцевич Дж., Доннелли Дж. Организации: поведение, структура, процессы .- М.: Инфра-М, 2000.
2. Джуэлл Л. Индустриально-организационная психология. – СПб., 2000.
3. Занковский А.Н. Организационная психология. – М., 2000.
4. Ньюстром Дж., Дэвис К. Организационное поведение.- Спб.: Питер, 2000.
5. Организационная психология: Хрестоматия / Отв. ред. Л.В. Винокуров, И.И. Скрипюк.- СПб., 2001.
6. Свенцицкий А. Л. Организационная психология. Учебник.. Юрайт, М., 2014, 512 с.
7. Свенцицкий А. Л. Социальная психология. Учебник. М., Юрайт, 2014, 408 с.
8. Современные тенденции развития психологии труда и организационной психологии [Электронный ресурс]/ А.А. Алдашева [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Институт психологии РАН, 2015.- 712 с. <http://www.iprbookshop.ru/51961>
9. Чикер В.А. Психологическая диагностика организации и персонала.- Спб.: Речь, 2004

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дисциплины

13. Информационные технологии

13.1 Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Организационная психология»

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

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).
3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.
4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже Intel Pentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит Ethernet Adapter.
5. Характеристики сети: 100 Мбит Fast Ethernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

13.2 Программное обеспечение

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

13.3 Информационные учебные и справочные системы

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

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

14 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины «Организационная психология»:

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

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

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

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

Материально-техническое обеспечение занятий по дисциплине «Организационная психология» в интерактивной форме отображено в таблице.

№	Наименование тем занятий в интерактивной форме	Оборудование
Он-лайн дискуссия на темы:		
1	Адаптация молодежи на производстве	Сеть 100 Мбит Fast Ethernet, наличие доступа в Интернет, (Web-камера, скайп. – желательно) Ноутбук, (мультимедийный проектор, экран для демонстраций - желательно).
2	Проблема интеграции организационных культур	
3	Психологический контракт и карьера	
4	Мотивация и удовлетворенность трудом	

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

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине «Организационная психология».

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.

12. Дополнения и изменения рабочей программы дисциплины

Год переутверждения рабочей программы	2019	2020	2021	2022	2023
Дата и номер протокола заседания кафедры	15.07.2019 Протокол № 12				

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

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

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

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

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

Фонд электронной библиотеки составляет более **6000** учебников и учебных пособий

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

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)

5. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ)
6. <http://www.auditorium.ru/> (Информационный образовательный портал)
7. <http://www.catalog.unicor.ru/> (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
8. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
9. www.ikprao.ru/ – Интернет-портал Института коррекционной педагогики РАО
10. <http://www.gnpbu.ru/> Государственная научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

Энциклопедии, образовательные ресурсы, справочники, периодические издания

1. <http://www.informika.ru> (Информационный центр Министерства образования и науки РФ).
2. Edu.ru
2. Google.com
3. <http://www.encyclopedia.ru> (Каталог русскоязычных энциклопедий)
4. <http://www.megakm.ru> (Сборник энциклопедий «Кирилл и Мефодий»)
5. <http://www.searchengines.ru> (Энциклопедия поисковых систем)
6. <http://www.allbest.ru/union/> (Союз образовательных сайтов)
7. <http://www.ido.ru> (Система открытого образования с использованием дистанционных технологий)
8. <http://catalog.alledu.ru/> (Каталог «Все образование»)
9. <http://www.auditorium.ru> (Информационный образовательный портал)
10. <http://www.catalog.unicor.ru> (Международный Интернет-каталог «Информационные ресурсы открытой образовательной системы»)
11. <http://teachpro.ru/> (Образовательные ресурсы)
 - a. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека;
 1. <http://www.fonema.ru/>(научно-методический портал)
 2. <http://www.pedlib.ru/> (педагогическая литература)

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

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

14. Комплект лицензионного программного обеспечения

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

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

учебным планом

Microsoft Office 365.

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

Срок действия с 10.12.2018 г – бессрочный

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 07.10.2015 г. № РкЛ00000202964

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 09.11.2015 г. №00000232760

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 27.02.2015 г. №38842

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 09.12.2015 г. №00000253981

Лицензионная программа Windows 7

Акт на передачу прав 23.11.2015 г. №242591

Лицензионная программа Windos 8.1

Акт на передачу прав 01.04.2016 г. №0000066397

Лицензионная программа Windos 7

Акт на передачу прав 20.07.2016 г. №00000161381

Лицензионная программа Windos 8

Акт на передачу прав 17.03.2016 г. № РкЛ-00000056208

Лицензионная программа Windows XP

Акт на передачу прав 16.11.2016 г. № 242416

Лицензионная программа Windows 10

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 14.12.2016 г. № РкЛ -00000268851

Лицензионная программа Windos 7

Акт на передачу прав 06.04.2016 г. № РкЛ-00000071860

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 23.03.2017 г. №00000059361

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 10.05.2017 г. № РкЛ 00000095199

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 18.09.2017 г. № РкЛ -00000186969

Лицензионная программа Windos 10

Акт на передачу прав 22.09.2017 г. № РкЛ -00000191790