

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор ~~Федеральной государственной~~

Дата подписания: 12.07.2024 20:25:21

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

инклюзивного высшего образования

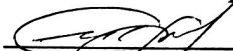
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет психологии и педагогики

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ

И.О. проректора по учебно-методической работе

 И.Л. Руденко

« 30 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Психология управления

образовательная программа направления подготовки

37.03.01 - Психология

шифр, наименование

Профиль подготовки

Психология развития и образования

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Курс 4 семестр 8

Москва

2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 37.03.01 «Психология», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 839 от 29 июля 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России 21 августа 2020 г. № 59374

Составители рабочей программы: Составители рабочей программы:
МГГЭУ, доцент кафедры педагогики и психологии
место работы, занимаемая должность

Беленкова Л.Ю. 30 августа 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: МГГЭУ, доцент кафедры педагогики и психологии
место работы, занимаемая должность

Котова Е.В. 30 августа 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры педагогики и психологии

(протокол № 1 от « 30 » августа 2021 г.)

Заведующий кафедрой

« 30 » августа 2021 г. Котовская С.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМУ

« ___ » _____ 2021 г. Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Декан
факультета

« ___ » _____ 2021 г. Руденко И.Л.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
библиотекой

« ___ » _____ 2021 г. Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАСМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
ЗР № 1 от 31.08.2021

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель: ознакомление с современными представлениями о роли и многоаспектном содержании психологического компонента управленческой деятельности; повышении психологической культуры будущего специалиста для успешной реализации профессиональной деятельности и самосовершенствования.

Задачи дисциплины:

- Изучить психологические теории организационного поведения в их современном виде.
- Определить связь психологии управления с общим и стратегическим менеджментом, маркетингом, общей психологией, организационным поведением, управленческим поведением и другими дисциплинами, на основе этой связи глубже овладеть пересекающимися вопросами.
- Освоить методы анализа и оптимизации основных видов управления на базе психологического подхода.
- Научиться применять полученные навыки к решению реальных проблем коллектива.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «**Психология управления**» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Изучение учебной дисциплины «**Психология управления**» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: *Общая психология с практикумом, Педагогика, Психобиология, Психология здоровья и технологии здоровьесбережения, Психология самоопределения обучающихся, Введение в профессию, история психологии, Профессиональная этика психолога.*

Изучение учебной дисциплины «**Психология управления**» необходимо для освоения таких дисциплин, как *Профилактика ксенофобии и экстремизма в молодежной среде, Психология труда и организационная психология и др.*

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	Знает методы организации и руководства работой команды, принципы командной стратегии для достижения поставленной цели Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели Владеет навыками организации и руководства работой команды, вырабатывая командную

	команде	стратегию для достижения поставленной цели
ПК-7	Способен осуществлять профессиональную (психологическую) деятельность в социальной сфере и сфере образования	Знает особенности и принципы реализации профессиональной (психологической) деятельности в социальной сфере и сфере образования Умеет осуществлять профессиональную (психологическую) деятельность в социальной сфере и сфере образования Владеет практическими навыками реализации профессиональной (психологической) деятельности в социальной сфере и сфере образования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы /144 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма		Заочная форма	
			Курс, семестр/ часов		Курс, часов	
	Очная форма 8 семестр	Заочная форма	4/8	144		
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:						
Лекции (Л)	24		24			
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)						
Практические занятия (ПЗ)	38/10		38/10			
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)						
Лабораторные работы (ЛР)						
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	28/8		28/8			
В том числе, практическая подготовка (СРПП)						
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:						
Контрольная работа						
Курсовая работа						
Зачет/контроль	36		36			
Экзамен						
Итого:	144		126/18			
Общая трудоемкость учебной						

дисциплины(в часах, зачетных единицах)					
--	--	--	--	--	--

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1.	Раздел 1. Введение в психологию управления		УК-3 ПК-7
	Тема 1.1. Общее представление о психологии управления	<ul style="list-style-type: none"> • Предмет, задачи и методы психологии управления • Становление и развитие психологии управления как науки • Категориальный аппарат психологии управления • Культура, социальная ответственность и этика управления 	УК-3 ПК-7
	Тема 1.2. Функции управления и их психологические аспекты	<ul style="list-style-type: none"> • Психологические особенности реализации функции планирования в управлении • Психологические особенности реализации функции организации • Психологические особенности реализации функции контроля 	УК-3 ПК-7
	Тема 1.3. Личность сотрудника. Мотивация трудовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Специфика изучения личности в психологии управления. • Индивидуальные особенности личности и их влияние на поведение личности в организации. Типология подчинённых. • Должность и позиционная роль. Условия успешного выполнения позиционной роли. • Понятие мотивации. Методы стимулирования. • Теории мотивации. 	УК-3 ПК-7
	Раздел 2. Руководитель в организации		УК-3 ПК-7
	Тема 2.1. Руководитель как субъект подсистем организации	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие структуры организации • Подсистемы организации • Личность руководителя как субъекта управления • Руководитель в структуре формальной подсистемы организации • Понятие должности и должностного лица 	УК-3 ПК-7
	Тема 2.2. Индивидуальная управленческая концепция руководителя и стиль управления	<ul style="list-style-type: none"> • Личность руководителя и ее основные характеристики • Психологическая сущность власти и организационного лидерства 	УК-3 ПК-7

		<ul style="list-style-type: none"> • Управленческая концепция руководителя • Стили управленческой деятельности 	
	Раздел 3. Особенности управленческого взаимодействия		УК-3 ПК-7
	Тема 3.1. Управленческое взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> • Общая характеристика, направленность и виды управленческого взаимодействия • Субъекты управленческого взаимодействия Личность и группа как объекты управления • Психологические аспекты управления групповыми явлениями в организации <p>Механизмы, стратегии и средства управленческого взаимодействия</p>	УК-3 ПК-7
	Тема 3.2. Коммуникативные барьеры и конфликты в управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Сущность коммуникативных барьеров и конфликта • Классификации конфликтов и причины их возникновения • Способы разрешения конфликтов • Стратегии и стили конфликтного взаимодействия <p>Методы преодоления коммуникативных барьеров и улучшения коммуникации</p>	УК-3 ПК-7
	Тема 3.3. Организация, группа в организации. Социально-психологический климат	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие организации, её структурные компоненты. Организационная культура. • Формальная и неформальная структуры организации. Особенности взаимоотношений по вертикали и по горизонтали. • Понятие группы и её основные признаки. Малая группа, её виды. • Феномены групповой жизнедеятельности. • Коллектив и его основные признаки. Понятие команды. Основные пути эффективной работы группы. • Социально-психологический климат, его показатели. Сплочённость, совместимость и сработанность. • Социометрия и референтометрия как методы изучения взаимоотношений в группе. 	УК-3 ПК-7
	Тема 3.4. Особенности делового общения	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие делового общения. • Особенности коммуникаций в организации. • Деловые совещания и особенности их проведения. • Деловые дискуссии и особенности их проведения. • Структура и техника публичного выступления. 	УК-3 ПК-7

		<ul style="list-style-type: none"> • Деловая беседа и её структура. • Деловые переговоры, их структура и методы ведения. 	
	Тема 3.5. Профессиональная адаптация. Управление кадровыми процессами в организации	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие адаптации, её этапы. Социально-психологическая адаптация и её особенности. Профессиональная адаптация. • Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания. • Понятие карьеры, виды карьерных ориентаций. • Понятие кадровых процессов, их виды. • Оценка персонала. Личностный потенциал работника. • Обучение персонала. 	УК-3 ПК-7
Раздел 4. Психологические аспекты управленческой деятельности			УК-3 ПК-7
	Тема 4.1. Формы управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Общая характеристика управленческих решений • Этапы выработки управленческих решений • Переговоры в управленческой деятельности • Совещание как форма управленческого труда руководителя • Практика делегирования руководителем своих полномочий • Психология применения средств стимулирования 	УК-3 ПК-7
	Тема 4.2. Психологические аспекты подбора и расстановки кадров	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка персонала в структуре кадровых процессов • Критерии оценки, процедуры оценки и методы получения первичной информации • Объективные и субъективные факторы в подборе персонала 	УК-3 ПК-7

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения _ 8 _ семестр

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
Раздел 1.	Введение в психологию	6	6	4	16

	управления				
Раздел 2.	Руководитель в организации	4	8/6	10/4	32
Раздел 3.	Особенности управленческого взаимодействия	10	16/4	6/4	40
Раздел 4.	Психологические аспекты управленческой деятельности	4	8	8	20
	Контроль				36
	<i>Итого:</i>	24	38/10	28/8	144

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 8 семестрах по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	8 семестр		
Раздел 1.	Введение в психологию управления	6	
Тема 1.1.	Общее представление о психологии управления	2	
Тема 1.2.	Функции управления и их психологические аспекты	2	
Тема 1.3.	Личность сотрудника. Мотивация трудовой деятельности	2	
Раздел 2.	Руководитель в организации	4	
Тема 2.1.	Руководитель как субъект подсистем организации	2	

Тема 2.2.	Индивидуальная управленческая концепция руководителя и стиль управления	2	
Раздел 3. Особенности управленческого взаимодействия		10	
Тема 3.1.	Организация, группа в организации. Социально-психологический климат	2	
Тема 3.2.	Управленческое взаимодействие	2	
Тема 3.3.	Коммуникативные барьеры и конфликты в управленческой деятельности	2	
Тема 3.4.	Особенности делового общения	2	
Тема 3.5.	Профессиональная адаптация. Управление кадровыми процессами в организации	2	
Раздел 4. Психологические аспекты управленческой деятельности		4	
Тема 4.1.	Формы управленческой деятельности	2	
Тема 4.2.	Психологические аспекты подбора и расстановки кадров	2	
	Итого:	24	

Заочная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в ... семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	8 семестр		

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 8 семестрах по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	8 семестр		
Раздел 1. Введение в психологию управления		6	
Тема 1.1.	Общее представление о психологии управления	2	
Тема 1.2.	Функции управления и их психологические аспекты	2	
Тема 1.3.	Личность сотрудника. Мотивация трудовой деятельности	2	2
Раздел 2. Руководитель в организации		8	
Тема 2.1.	Руководитель как субъект подсистем организации	2	

Тема 2.2.	Индивидуальная управленческая концепция руководителя и стиль управления	2	2
Тема 2.3.	Социально-психологические особенности принятия управленческих решений. Стресс в деятельности руководителя	4	
Раздел 3. Особенности управленческого взаимодействия		16	
Тема 3.1.	Организация, группа в организации. Социально-психологический климат	4	
Тема 3.2.	Психологические проблемы лидерства и руководства	2	
Тема 3.3.	Управленческое взаимодействие	2	2
Тема 3.4.	Коммуникативные барьеры и конфликты в управленческой деятельности	4	
Тема 3.5.	Особенности делового общения	2	2
Тема 3.6.	Профессиональная адаптация. Управление кадровыми процессами в организации	2	2
Раздел 4. Психологические аспекты управленческой деятельности		8	
Тема 4.1.	Формы управленческой деятельности	2	
Тема 4.2.	Психологические аспекты подбора и расстановки кадров	4	
Тема 4.3.	Современные тенденции и принципы управления социальными системами и организациями.	2	
	Итого:	38	10

Заочная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	_____ семестр		
1.			
2.			
1.			
2.			

2.6. Планы лабораторных работ

не предусмотрены ЛР

2.7. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Названи	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые	Формы
---	---------	-----------------------------	--------------	-------------	-------

е разделов и тем		Ь	компетенции	контроля
	Раздел 1. Введение в психологию управления	4	УК-3 ПК-7	<i>Письменная проверка задания</i>
	<p>1. Докажите, что подходы к руководству будут различаться в зависимости от индивидуальных особенностей работников (их темперамента, характера, особенностей самосознания, направленности и т.д.). Приведите примеры.</p> <p>2. В какой мере выполнение позиционной роли обусловлено индивидуальными особенностями работника?</p> <p>3. Как вы считаете, будут ли различаться методы стимулирования в зависимости от статуса работников в организации? В чём конкретно будут состоять эти различия?</p> <p>4. Найдите в истории, политике, литературе или собственной практике примеры успешной и неуспешной мотивации личности.</p> <p>5. Каким образом вы мотивируете себя к сложной и не очень интересной, но необходимой деятельности?</p> <p>6. Какие из рекомендаций и советов, предложенных в книге Д. Карнеги «Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей», на ваш взгляд, наиболее полезны в мотивационной работе менеджера?</p> <p>7. Тематика сообщений: 1. Типы подчинённых и особенности взаимодействия с ними. 2. Методы стимулирования менеджеров высшего и среднего звена.</p> <p>8. Творческие задания</p> <p>1. Напишите эссе на тему «Я как подчинённый: мои достоинства и недостатки»</p> <p>2. На основе изученных теорий и личного опыта предложите собственную теорию мотивации.</p>			

	Раздел 2. Руководитель в организации	14	УК-3 ПК-7	<i>Письменная проверка задания</i>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляет собой социально-психологическая адаптация? Каковы её основные этапы? 2. Расскажите об особенностях протекания социально-психологической адаптации студента при поступлении в вуз. 3. Каким образом могут помочь новому сотруднику быстрее адаптироваться к новой социальной среде его коллеги? Администрация? 4. Какие мероприятия ускоряют процесс профессиональной адаптации? Каким образом новый сотрудник может ускорить процесс собственной профессиональной адаптации? 5. Зависит ли от индивидуальных особенностей сотрудника его социально-психологическая адаптация? Профессиональная адаптация? Если да, то от каких именно? 6. В своей книге «Дианетика» Р. Хаггард предлагает следующую формулу личностного потенциала человека: Потенциал = Интеллект • Динамика (жизненная хватка, энергичность человека). Какими аспектами личностного потенциала, по вашему мнению, пренебрёг Хаггард? 7. Как вы понимаете выражение «делать карьеру»? Предложите рекомендации для молодого специалиста, стремящегося к карьерному росту. 8. Существует ли связь между определенной карьерной ориентацией человека и его стремлением к карьерному росту? Обоснуйте свой ответ. 9. Почему оценка персонала не должна ограничиваться выводами о соответствии специалиста занимаемой должности? 10. Что представляет собой феномен 			

	<p>эквивалентности?</p> <p>11. Какие разновидности обучения характерны для современных организаций?</p> <p>12. <i>Творческие задания:</i> 1. Разработайте систему мероприятий, позволяющих новичку быстрее адаптироваться в организации. 2. Предложите мероприятия по профилактике у руководителя синдрома эмоционального выгорания.</p> <p>13. Напишите эссе на тему «Моя будущая карьера».</p> <p>14. Тематика сообщений: 1. Как помочь новичку адаптироваться в трудовом коллективе. 2. Адаптация к руководящей должности. 3. Отличительные особенности эффективного и неэффективного руководителя. 4. Развитие способностей к управлению.</p> <p>15. Трудности и противоречия в управлении современными организациями.</p> <p>16. «Терминаторный» менеджмент.</p> <p>17. Стоит ли, по вашему мнению, заранее готовить себя к руководящей деятельности? Как развивать у себя способности к управлению?</p> <p>18. Какой вид интеллекта наиболее востребован в управленческой деятельности: академический или практический? Почему руководителю важно обладать высоким уровнем эмоциональной компетентности?</p> <p>19. Предложите систему мероприятий по развитию следующих личностных черт, способствующих эффективному руководству:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенность в себе; - эмоциональная уравновешенность; - креативность; - ответственность и надёжность; - независимость; - стремление к достижению, предприимчивость; 			
--	---	--	--	--

		<p>- общительность.</p> <p>Какие шаги вы предпринимаете в направлении развития у себя лидерских качеств?</p> <p>20.Прокомментируйте, насколько, по вашему мнению, действенны рекомендации, позволяющие, по мнению автора, справиться с комплексом неполноценности:</p> <p>«Парадокс заключается в том, что здесь действует закон, подобный принципу неопределённости в квантовой физике: значимость становится тем меньше, чем сильнее её стараются подчеркнуть. И наоборот, человек, который не заботится о своей значимости, имеет её безусловно. ... вместо того, чтобы стараться себя показать, нужно вообще прекратить всякие попытки повышения своей значимости. Если человек это не делает, окружающие интуитивно чувствуют, что его значимость не нуждается в подтверждении. А коли так, к человеку начинают относиться с большей симпатией и почтением. В результате душа и разум постепенно проникаются убеждением, что «я действительно чего-то стою». В.Зеланд</p> <p>21.В чём отличие индивидуального стиля деятельности от индивидуальной управленческой концепции?</p>			
	<p>Раздел 3. Особенности управленческого взаимодействия</p>		<p>10</p>	<p>УК-3 ПК-7</p>	<p><i>Письменная проверка задания</i></p>
		<p>1. Подготовьтесь к проведению деловой игры. На данном занятии вам предстоит «устроиться на работу». Для этого нужно подготовить резюме. В наличии три вакансии: менеджер по персоналу, менеджер по рекламе и менеджер по продажам. Выберите одну из вакансий и сочините резюме таким образом, чтобы его содержание максимально соответствовало требованиям должности. Ознакомьтесь с</p>			

	<p>вопросами, которые обычно задают в процессе собеседования, продумайте ответы на них. Подумайте о том, какие вопросы вы зададите работодателям во время постсобеседования .</p> <p>2. Вы, как руководитель современной фирмы, поручили своему заместителю подобрать из состава специалистов фирмы кандидата, которого можно было бы послать на стажировку в Гарвардский университет. Было предложено несколько кандидатур:</p> <p>А. Компетентный в своей области, жесткий, авторитарный, не боящийся конфликтов, не считающийся с мнением подчиненных.</p> <p>Б. Компетентный, доброжелательный, умеющий хорошо ладить с людьми, но очень боящийся конфликтов, склок и ссор между сотрудниками.</p> <p>В. Четкий, умеющий логически мыслить и понимать задачи фирмы, требующий неукоснительно соблюдать функциональные обязанности, не боится лишний раз наказать сотрудников за просчеты в работе.</p> <p>Г. Неплохой специалист, намеренно и последовательно шагающий «наверх» к власти.</p> <p>Д. Специалист среднего уровня, являющийся близким родственником известного политического деятеля.</p> <p>Ответьте на вопрос: кого из этих пяти кандидатур вы послали бы на стажировку?</p> <p>3. Творческое задание</p> <p>Представьте, что вы менеджер по персоналу. Вашей фирме требуется менеджер по рекламе (менеджер по персоналу, менеджер по продажам). Подумайте, какие профессиональные знания, умения и навыки, личные и деловые качества необходимы кандидату на вакантную должность. Составьте профессиограмму деятельности, на</p>			
--	---	--	--	--

	<p>основе которой будете производить отбор.</p> <p><i>Тематика сообщений</i></p> <p>1. Тайм-менеджмент, или как экономить время.</p> <p>2. Делегирование полномочий.</p> <p>3. Социально-психологические методы регулирования.</p> <p><i>Вопросы и задания для самостоятельной работы</i></p> <p>1. В каких случаях реорганизация производства не способствует его эффективности?</p> <p>2. В связи с какими причинами сотрудники могут сопротивляться нововведениям? Как руководитель может преодолеть подобное сопротивление? Как при этом следует учитывать индивидуальные особенности сотрудников?</p> <p>3. Как вы считаете, почему некоторые руководители неохотно делегируют полномочия или не делегируют их вообще? В чём причины нежелания подчинённых получать дополнительные полномочия и ответственность?</p> <p>4. В чём отличие принципа комплексности воздействия от системности воздействия?</p> <p>5. Почему социально-психологические методы регулирования считаются наиболее эффективными? Почему именно в настоящее время их роль возрастает?</p> <p>6. В чём отличие психологического воздействия от психологических методов регулирования?</p> <p>7. <i>Творческие задания: Придумайте условия для проведения «орга-игры».</i></p> <p>8. <i>Тематика сообщения: Особенности принятия управленческих решений.</i></p> <p>9. Приведите примеры различных типов организации.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>10.Каким должно быть отношение руководителя к неформальной структуре организации?</p> <p>11.В чём отличие организации от группы?</p> <p>12.Определите место вашей академической группы в классификации малых групп.</p> <p>13.Конформизм - это хорошо или плохо?</p> <p>14.Как вы справляетесь с нежелательным для вас групповым давлением? Всегда ли вы способны ему противостоять?</p> <p>15.Может ли меньшинство влиять на большинство? При каких условиях?</p> <p>16.Ниже приведён ряд пословиц и поговорок о некоторых групповых явлениях. Какое психологическое знание они содержат? <i>Все за одного - один за всех. Артель атаманом красна. Громада - большой человек. Через чужие глаза на мир смотрит.</i></p> <p>17.Дайте рекомендации для уменьшения социальной лености.</p> <p>18.Покажите, каким образом взаимосвязаны понятия «социально-психологический климат», «сплочённость», «совместимость» и «сработанность». В чём состоит практическое значение данной связи?</p> <p>19.Тематика сообщений: 1.Приёмы «убеждающей коммуникации».</p> <p>2.</p>			
	<p>Раздел 4. Психологические аспекты управленческой деятельности</p>	<p>8</p>	<p>УК-3 ПК-7</p>	<p><i>Письменная проверка задания</i></p>
	<p><i>1.Творческое задание: подготовьте публичное выступление на свободную тему. Придерживайтесь требований к публичному выступлению, предложенных в литературе по психологии управления.2. Язык жестов в деловом общении.3.Основные</i></p>			

		<p><i>правила критики.</i></p> <p>2.Приведите примеры ситуаций в организации, в которых будет уместно проведение проблемного (инструктивного, оперативного) совещания.</p> <p>3.Как построить беседу с подчиненным о его дисциплинарном проступке?</p> <p>4.Как вы считаете, необходима ли беседа, если сотрудник увольняется? Почему? Как провести подобную беседу?</p> <p>5.В чём отличие деловой беседы от переговоров?</p> <p>6.Какие манипулятивные стратегии могут использоваться в процессе переговоров? Как защититься от них?</p> <p>7.Составьте деловое письмо-благодарность в соответствии с требованиями к данной форме делового общения.</p> <p>8.Какие ошибки в телефонном общении вы обнаружили у себя после знакомства с лекционным материалом по этой теме?</p> <p>9.Какие рекомендации вы можете дать владельцам мобильных телефонов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для защиты от телефонного стресса; - для предотвращения зависимости от мобильного телефона; - для экономии собственного времени и времени собеседника. 			
		Итого: 36ч			

Заочная форма обучения

№	Названи е разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкост ь	Формируемые компетенции	Формы контроля
	Раздел 1				
	Раздел 2.				
2.					

2.8. Планы практической подготовки

Очная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 8 семестре
8 семестр			
Раздел 1 . Введение в психологию управления			
1.	Личность сотрудника. Мотивация трудовой деятельности	<i>ПЗПП/ СРПП</i>	<i>2/2</i>
Раздел 2 . Руководитель в организации			
	Индивидуальная управленческая концепция руководителя и стиль управления	<i>ПЗПП/ СРПП</i>	<i>2/2</i>
Раздел 3. Особенности управленческого взаимодействия			
1.	Управленческое взаимодействие	<i>ПЗПП/ СРПП</i>	<i>2/2</i>
2.	Особенности делового общения	<i>ПЗПП/ СРПП</i>	<i>2/2</i>
3.	Профессиональная адаптация. Управление кадровыми процессами в организации	<i>ПЗПП/ СРПП</i>	<i>2</i>
	Итого:		<i>10/8</i>

Заочная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в ... семестре
_____ семестр			
РАЗДЕЛ 1			
1.			
2.			
РАЗДЕЛ 2			
1.			
2.			
...			

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

- использование элементов дистанционного, программированного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом или речью), например, тестовых бланков;
- использование аудио записей лекций.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания обучающимся При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче экзамена. Алгоритм работы над каждой темой:
 - изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
 - прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
 - составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на практическом занятии;
 - выучите определения терминов, относящихся к теме;
 - продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
 - подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
 - продумывайте высказывания по темам, предложенным к практическим занятиям.

Работа с научно-методической литературой и текстовым материалом Интернет-ресурсов является одним из основных видов самостоятельного учебного труда студентов и наиболее важным средством овладения будущей специальностью. Для того чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать. Формы фиксации прочитанного могут быть разными: составление аннотации, различных видов планов, тезисов, конспектов, рецензий, подготовка сообщений. Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

Аннотация - краткая характеристика литературного источника с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотация включает сведения о содержании источника, его авторе и достоинствах работы, носит пояснительный или

рекомендательный характер. По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на справочные и рекомендательные. По полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначению аннотации подразделяются на общие и специализированные.

Тезис - это положение, отражающее смысл значительной части текста, то, что доказывает или опровергает автор, то, в чем он стремится убедить читателя, вывод, к которому он подводит. Тезисы позволяют обобщить материал, представить его суть в кратких формулировках, раскрывающих смысл всего произведения. Порядок составления тезисов - составление назывного плана, прочтение фрагмента текста, который имеет свой подзаголовок - пункт плана, и, уяснив его суть, сформулировать отдельные положения.

Конспект - это сокращенная запись информации. В конспекте отражаются основные положения текста. Порядок конспектирования: написать исходные данные источника, прочитать весь текст, выделить информативные центры, продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать, подтвердить отдельные положения, цитатами или примерами из текста. Объем конспекта примерно не должен превышать одну треть исходного текста.

Рецензия - это статья, содержащая в себе критический обзор какого-либо научного произведения или отзыв на научную работу, дает критическую оценку как отдельным положениям, так и рецензируемому документу в целом. Порядок написания рецензии - выбор объекта анализа, актуальность темы, краткое содержание, формулировка основного тезиса, общая оценка, недостатки, недочеты, выводы.

Реферат - это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Этапы работы над рефератом: выбор темы, подбор и изучение основных источников по теме, составление библиографии, обработка и систематизация информации, разработка плана реферата, написание реферата. Примерная структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложение.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе,	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов

	ПП)		
	Л	Объяснительно-иллюстративное обучение с элементами проблемности.	
	ПЗ	Дискуссия, кейс-метод (решение ситуационных задач), работа в группах, «мозговой штурм», работа в группах, бланочное тестирование, выступление с докладом по согласованной теме, презентация-реклама прочитанной книги, защита опорных схем, защита реферата, подготовка презентации проекта, подготовка конспектов статей	
	ПП	Письменная и устная проверка практико-ориентированных заданий	
Итого:			

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – устный опрос.

Текущий контроль – выполнение практико-ориентированных заданий, выступления на практических занятиях.

Промежуточная аттестация – бланковое тестирование.

6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

- 1) Амбивалентность внешних побудителей поведения как условие формирования индивидуального стиля деятельности руководителя
- 2) Психологические особенности деятельности руководителя в линейных организационных структурах
- 3) Психологические особенности деятельности руководителя в функциональных организационных структурах
- 4) Психологические особенности деятельности руководителей в штабных и матричных системах соподчинения
- 5) Интернализированная роль и институциональное управление
- 6) Методы управления как инструмент институционального управления
- 7) Организационные факторы как предпосылки возникновения психологических проблем при реализации планирования
- 8) Планирование и фактор неопределенности
- 9) Психологические механизмы снижения эффективности планирования и

- некоторые приемы коррекции ориентировочной основы выполнения этой функции
- 10) Регламентирование, нормирование, инструктирование как методы реализации организационной функции
 - 11) Влияние организационных факторов на реализацию функции организации
 - 12) Влияние личностных факторов на эффективность реализации функции организации
 - 13) Психологические эффекты неоптимального делегирования полномочий
 - 14) Нарушения в структуре деятельности по реализации контроля
 - 15) Психологические предпосылки неоптимальной реализации функции контроля
 - 16) Организационно-психологические предпосылки снижения эффективности контроля
 - 17) Психологические закономерности реализации функции регулирования
 - 18) Проблема неалгоритмизируемости регулирования
 - 19) Принципы руководства, обеспечивающие «лучший путь» регулирования
 - 20) Предпосылки снижения эффективности регулирования
 - 21) Психологические особенности деятельности по выработке управленческих решений
 - 22) Управленческие решения в структуре деятельности руководителя
 - 23) Соотношение понятий: индивидуальная управленческая концепция руководителя и индивидуальный стиль управленческой деятельности
 - 24) Место управленческого взаимодействия в структуре деятельности по управлению
 - 25) Сферы управленческого взаимодействия и его содержательные характеристики
 - 26) Совместная деятельность и управленческое взаимодействие
 - 27) Феномен самоорганизации коллективного субъекта деятельности в контексте управленческого взаимодействия
 - 28) Место конфликта в системе факторов, влияющих на функционирование организации

6.3. Курсовая работа

не предусмотрена

6.4. Вопросы к зачету

не предусмотрены

6.5. Вопросы к экзамену

- 1) Предмет и задачи психологии управления.
- 2) Основные области исследования в психологии управления.
- 3) Методы психологии управления.
- 4) Связь психологии управления со смежными психологическими направлениями.
- 5) Общее представление об управлении.
- 6) Классические функции управления.
- 7) Персонал управления.
- 8) Личность как субъект управления.
- 9) Общая характеристика понятий «руководство» и «стиль руководства».
- 10) Классификация стилей руководства К. Левина.
- 11) Двумерная модель стилей руководства Р. Блейка и Д. Моутона.
- 12) Стили руководства П. Херси и К. Бланшара.
- 13) Сущностные характеристики лидерства.
- 14) Специфика организационного лидерства.
- 15) Соотношение феноменов «лидерство» и «руководство».

- 16) Общая характеристика позиционного лидерства.
- 17) Виды власти организационного лидера.
- 18) Функции организационного лидера.
- 19) Эволюция теории лидерства в XX веке.
- 20) Мотивационная теория А. Маслоу.
- 21) Понятие карьеры.
- 22) Классификация факторов влияния на карьеру.
- 23) Типология построения карьеры.
- 24) Понятие стадий карьеры. Подход к проблеме стадий карьеры С. Н. Паркинсона.
- 25) Этапы трансформации индивидуальных карьерных ориентаций и установок (по Д. Осгуду).
- 26) Классификация карьерных ориентаций Э. Шейна
- 27) Профессиональные функции совещания как вида управленческого труда.
- 28) Социальные функции совещания как вида управленческого труда.
- 29) Роли председателя совещания.
- 30) Подготовка к совещанию.
- 31) Работа с предметом обсуждения в процессе совещания.
- 32) Работа с людьми в процессе совещания.
- 33) Практика делегирования полномочий.
- 34) Алгоритм процесса делегирования полномочий.
- 35) Ошибки делегирования.
- 36) Возможные ошибки руководителя.
- 37) Проведение руководителем дисциплинарной беседы.
- 38) Стратегии проведения переговоров.
- 39) Стили проведения переговоров.
- 40) Этапы выработки управленческих решений.
- 41) Психологическое воздействие и влияние в управлении.
- 42) Общая характеристика и виды манипуляций подчиненных и руководителей.
- 43) Общие понятия о группах и коллективах.
- 44) Общая характеристика и анализ причин возникновения малых групп.
- 45) Взаимоотношения в малой группе.
- 46) Поведение человека в группе и эффективность групповой деятельности.
- 47) Социально-психологические особенности группового взаимодействия.
- 48) Групповая сплоченность.
- 49) Групповая напряженность.
- 50) Факторы формирования первого впечатления в деловом общении.
- 51) Механизмы межличностного восприятия в деловом общении.
- 52) Роль оценки невербальных средств общения в профессиональной деятельности.
- 53) Барьеры общения и приемы повышения эффективности межличностного восприятия.
- 54) Социальная перцепция.
- 55) Особенности и функции профессионального общения.
- 56) Управленческое общение: понятие, принципы и функции.
- 57) Качество управленческого общения.
- 58) Элементы коммуникативного процесса и виды коммуникации.
- 59) Области коммуникативного взаимодействия руководителя с персоналом.
- 60) Коммуникативные сети в организации.
- 61) Природа и разновидности конфликта.
- 62) Структура и динамика организационного конфликта.
- 63) Управление конфликтом.
- 64) Понятие «социально-психологический климат» коллектива.
- 65) Физиологические основы рационализации трудовых процессов.
- 66) Физиологически обоснованный режим труда и отдыха.
- 67) Функциональные состояния и их влияние на трудовую деятельность

человека.

68) Особенности динамики работоспособности и утомления.

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1.1,1.2,1.3, 2.1, 2.2, 3.1,3.2,3.3,3.4, 3.5, 4.1,4.2	ОПК-3
Тестирование	1.1,1.2,1.3, 2.1, 2.2, 3.1,3.2,3.3,3.4, 3.5, 4.1,4.2	ПК-3

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

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

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

Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468743>

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

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

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

5. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст :

а. Программное обеспечение

1. АИБС "МАРК-SQL - версия для мини библиотек"
2. Applications - Office Standard 2013
3. eAuthor CBT v.3.3 версия базовая- конструктор дистанционных учебных курсов, тестов, упражнений.
4. iSpring Presenter 7.0 2-Seat Academic License –программа для разработки интерактивных учебных курсов с тестами, опросами, а также аудио- и видео сопровождением.

7.4. Электронные ресурсы

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>.
ЭБС Znanium.com - <https://znanium.com>.

б. Методические указания и материалы по видам занятий

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно учебной программе дисциплины.

Видами заданий для самостоятельной работы студентов являются:

- для овладения знаниями: чтение основной и дополнительной литературы; составление плана прочитанного текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; заполнение рабочей тетради; аналитическая обработка текста (конспект-анализ, реферирование, аннотирование и др.); подготовка мультимедиа сообщений / докладов, составление библиографического списка, тематических кроссвордов, тестирование;

- для овладения умениями: решение профессиональных задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. Отбор учебного материала, предлагаемого для самостоятельного изучения, осуществляется по усмотрению преподавателя. Как правило, предлагаются темы и вопросы, содержание которых актуализировалось ранее при изучении студентом смежных дисциплин

В данном случае самостоятельное изучение учебного материала дисциплины, выносимого на лекционные занятия, может быть представлено конспектированием текста, графическим изображением его структуры, составлением таблицы. Хрестоматийные материалы по дисциплине включают первоисточники с описанием процедуры и результатов отдельных экспериментальных исследований по выявлению особенностей психического развития лиц с нарушениями слуха и зрения, задания для самостоятельной работы. Студенту предлагается сопоставить эмпирические данные, полученные разными исследователями; установить зависимости между изучаемыми психологическими феноменами; проанализировать сформулированные выводы и т.п. При организации самостоятельной работы по изучению учебного материала дисциплины, выносимого на

практические занятия, следует руководствоваться формируемыми у студентов умениями. На рассмотрение выносятся темы и вопросы, раскрывающие разные аспекты профессиональной деятельности.

В качестве формы контроля практикоориентированных заданий может выступать публичное обсуждение и защита методического продукта.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от ее цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности и уровня сформированности умений студентов. Контроль результатов самостоятельной работы студентов проводится в пределах специально отведенного времени и может проходить в письменной, устной или комбинированной форме. Для контроля самостоятельной работы студентов используются тестовые задания с вопросами закрытого и открытого типа; на упорядочивание и систематизацию материала; установление аналогии отношений и т.п. При выполнении самостоятельной работы следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать дополнительную литературу. Приступая к выполнению задания необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием программного материала по темам, включенным в самостоятельную работу, внимательно изучить рекомендуемую литературу

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория, компьютерный класс	проектор, экран
2	Программное обеспечение	1. АИБС "МАРК-SQL - версия для мини библиотек" 2. Applications - Office Standard 2013 3. eAuthor СВТ v.3.3 версия базовая-конструктор дистанционных учебных курсов, тестов, 16 упражнений. 4. iSpring Presenter 7.0 2-Seat Academic License –программа для разработки интерактивных учебных курсов с тестами, опросами, а также аудио- и видео сопровождением.

