ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОУ ВПО

УФИМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Методические указания по выполнению контрольной работы,**

**написанию реферата и самостоятельной работе студентов**

УФА 2008

Автор-составитель: С.Д. Галиуллина

УДК 159:005(076.5)

М 54

Психология управления: Методические указания по выполнению контрольной работы, написанию реферата и самостоятельной работе студентов по дисциплине / Авт.-сост.: С.Д. Галиуллина. – Уфа: Уфимск. гос. акад. экономики и сервиса, 2008. – 47 с.

Содержит учебную программу дисциплины, методические указания по выполнению контрольных и самостоятельных работ, написанию реферата, список основной и дополнительной литературы. Предназначены для студентов, обучающихся по направлениям экономики и сервиса всех форм обучения, для слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации.

Рецензент: канд. психол. наук, доцент Политика О.И.

*Рекомендовано к изданию УМС УГАЭС*

© Галиуллина С.Д., 2008

© Уфимская государственная академия

экономики и сервиса, 2008

**ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина «Психология управления» входит в цикл гуманитарных и социально-экономических дисциплин изучаемых в вузах Российской Федерации и направлена на решение конкретных практических задач. Данная дисциплина относится к отрасли практической (прикладной) психологии и тесно связана с психологией личности и социальной психологией. Основные требования к содержанию курса определены Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Требуемая подготовка: изучение курса осуществляется на основе усвоения дисциплин «Философия», «Культурология», «Этика и эстетика», «Педагогика и психология», «Основы самостоятельной работы», «Социология управления», «Психодиагностика», «Психологический практикум», «Социология», «Профессиональная этика и эстетика», «Культурология». Данный курс является преемником дисциплин «Введение в специальность», «Менеджмент», «Профессиональная этика и эстетика», «Организационный менеджмент», «Кадровый менеджмент», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Психодиагностика», «Психологический практикум».

«Психология управления», являющаяся частью современной практической психологии, имеет свой предмет, сущность и специфику которого можно обозначить как «человеческое измерение в менеджменте». Включение этого измерения в управленческую деятельность является задачей психологии управления, а использование его в своей работе помогает процессу личностного самоопределения менеджера (управленца, профессионала), которому приходится взаимодействовать и управлять людьми.

**ЦЕЛЯМИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ» ЯВЛЯЮТСЯ:**

1. формирование у студентов глубоких знаний в области психологии управления;

2. выработка целостного представления о функциях и стилях управления, содержании деятельности руководителя;

3. приобретение практических навыков, позволяющих ориентироваться в проблемах личности менеджера, развития его самосовершенствования и саморазвития;

4. знакомство с основными приемами организации управленческой деятельности с точки зрения ее психологической эффективности;

5. развитие психологической культуры управления;

6. формирования понятия малой группы как объекта управления, ее классификация и основные процессы развития и изменения;

7. приобретение научных сведений о социально-психологических закономерностях общения и взаимодействия людей диагностики, профилактики конфликтов в организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ**

**В результате изучения курса студент должен знать:**

1. Основные современные подходы и законы психологии управления к проблемам человеческих взаимоотношений и взаимодействий с точки зрения ситуаций управления, менеджмента;
2. Основные и дополнительные методы эффективного управления: психологические критерии;
3. Основные теории и подходы к проблеме мотивации, контроля и стимулирования труда;
4. Психологический анализ управленческой деятельности: планирование и решение управленческих задач;
5. Общение и управление: коммуникативные навыки и взаимодействие;
6. Признаки сильного и слабого руководителя, и формирование его команды. Психологические условия эффективной командной работы;
7. Механизмы возникновения, развития и преодоления конфликтов в производственном коллективе. Роль менеджера в их преодолении.

**В результате изучения курса студент должен уметь:**

1. Использовать полученные знания в практической деятельности;
2. Определять индивидуально-психологические особенности личности;
3. На основе полученных знаний уметь составлять для себя примерную программу совершенствования и саморазвития;
4. Самостоятельно оценивать, анализировать и контролировать психологические аспекты управления, а так же эффективно использовать методы психодиагностики в управлении;
5. Самостоятельно находить оптимальные пути достижения жизненных целей и уметь преодолевать сложные жизненные ситуации;
6. Применять на практике коммуникативные навыки и методику организации, проведения и завершения переговоров, совещаний, публичных выступлений;
7. Прогнозировать конфликт в организации и разрешать его.

**В результате изучения курса студент должен иметь представление:**

о механизмах и методах приобретения научных сведений о теориях мотивации и их видах, о социально-психологических закономерностях общения и взаимодействия людей диагностики, профилактики конфликтов в организации.

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**ТЕМАТИКА ЛЕКЦИЙ**

**РАЗДЕЛ 1.**

**ДИСЦИПЛИНА «ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ».**

**ЛИЧНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМОСОЗНАНИЕ**

**МЕНЕДЖЕРА (РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА**)

**ЛЕКЦИЯ 1.**

**СОВРЕМЕННАЯ ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК НАУЧНАЯ**

**ДИСЦИПЛИНА. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА**

Психология управления как отрасль практической психологии. Предмет современной психологии управления. Личность менеджера (руководителя, специалиста-профессионала), его самосовершенствование и саморазвитие. Организация управленческой деятельности с точки зрения ее психологической эффективности. Коммуникативные умения менеджера (руководителя, специалиста-профессионала). Конфликты в производственном коллективе и роль менеджера (руководителя, специалиста-профессионала) в их преодолении. Связь психологии со смежными науками. Основные методы психологии управления. Дополнительные методы практической психологии управления.

**ЛЕКЦИЯ 2.**

**ОСНОВНЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ЗАКОНЫ УПРАВЛЕНИЯ.**

**ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КРИТЕРИИ**

Психологическая сущность управления. Понятие управления. Управленческая техника. Управленческая культура. Управленческое искусство. Законы управленческой деятельности: закон неопределенности отклика, закон неадекватности взаимного восприятия, закон неадекватности самооценки, закон искажения информации, закон самосохранения, закон компенсации. Теория стилей управления. Стили управления: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный), нейтральный (попустительский). Управленческая матрица Р. Блейка и Д. Мутон. Теория рационального управления. Теория соучаствующего управления. Вероятностная модель управленческой эффективности. Теория ситуативного лидерства. Стили управления группой: указание, популяризация, участие в управлении, передача полномочий.

**ЛЕКЦИЯ 3.**

**ЛИЧНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПОРТРЕТ**

Социально-биографические характеристики личности руководителя: возраст, пол, социальный статус, образование, уровень образованности, склонность к обучению и самокоррекции, специальные способности: специальные умения и знания, компетентность, информированность. Личностные качества: доминантность, уверенность в себе, эмоциональная уравновешенность, стрессоустойчивочсть, креативность, стремление к достижениям, предприимчивость, ответственность, надежность, независимость, общительность (коммуникабельность).

**ЛЕКЦИЯ 4.**

**РАБОТА МЕНЕДЖЕРА (РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА) НАД СОБОЙ. САМОРАЗВИТИЕ И**

**САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕНЕДЖЕРА**

**(РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА)**

Признаки «сильного» и «слабого» менеджера (руководителя, специалиста-профессионала). Компетентность. Достоинство и ответственность. Чувство нового и умение рисковать. Чувствительность и подвижность. Высокая работоспособность. Семь типичных управленческих ошибок и их устранение: перенос или откладывание решения на завтра, выполнение работы наполовину, стремление все сделать самому, стремление все сделать сразу, убеждение, что менеджер (руководитель, специалист-профессионал) знает все лучше всех, неумение разграничить полномочия, сваливание вины на других.

Саморазвитие и самосовершенствование: развитие личностных качеств, развитие профессиональных умений, совершенствование управленческих действий, развитие коммуникативных умений и навыков. Одиннадцать блокирующих установок сознания (по А. Эллису). Принципы мудрого отношения к профессии: уметь отличить главное от второстепенного, знать меру воздействия на события, умение подходить к проблеме с разных сторон, готовность к неожиданным событиям, умение извлекать положительный опыт. Самоактуализация. Важные черты самоактуализирующихся людей: эффективное восприятие реальности и верные отношения с ней; принятие себя, других, мира; спонтанность простота и естественность; проблемная центрация.

**РАЗДЕЛ II. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ЛЕКЦИЯ 5.**

**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КАК ПРЕДМЕТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО АНАЛИЗА.**

**ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

**ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

Психологическая структура деятельности и ее компоненты. Мотив. Цель. Задача. Контроль. Рефлексия. Компоненты управленческой деятельности: действия по постановке целей, действия по мотивированию сотрудников, действия по определению и постановке задач перед сотрудниками, делегирование, действия по контролю за выполнением задач, рефлексия. Условия овладение основными компонентами управленческой деятельности: целеполагание, мотивация, постановка задачи, делегирование, контроль.

Психологическое значение целеполагания. Классификация целей менеджера (руководителя, специалиста-профессионала): личные цели, профессиональные цели. Пошаговый метод постановки целей: шаг первый – прояснение подробностей; шаг второй – выяснение возможностей; шаг третий – принятие решения о том, что нужно; шаг четвертый – выбор; шаг пятый – уточнение цели; шаг шестой – установление временных границ; шаг седьмой – контроль достижений. Принципы целеполагания в управлении: системности, осмысленности, конкретности, временных границ, гуманности.

Управленческие задачи и управленческие решение: психологический анализ. Семь типичных ошибок при принятии управленческих решений. Процесс подготовки и принятия управленческого решения: основные этапы. Механизмы и приемы изложения проблемы и принятия решений. Принципы планирования рабочих задач. Принцип Парето. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауера. Ловушки времени. Правила начала дня. Правила середины дня. Правила завершения рабочего дня.

**ЛЕКЦИЯ 6.**

**МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ**

**АСПЕКТЫ. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОНТРОЛЯ**

**КАК УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДЕЙСТВИЯ**

Понятие о мотивах. Мотивы и потребности. Иерархия потребностей А. Маслоу. Уровень 1. Основные физиологические (базовые, витальные) потребности. Уровень 2. Потребности в безопасности. Уровень 3. Потребности в социальной общности. Уровень 4. Потребности в уважении и самоуважении. Уровень 5. Потребности в самореализации. Теория мотивационной гигиены Ф. Харцберга. Пассивные мотиваторы. Активные мотиваторы (регуляторы мотивации). Психологические факторы премирования сотрудников. Принципы мотивирующей организации труда. Понятие делегирования. Психологические причины, стереотипы сознания. Делегирование как способ мотивации сотрудников. Функции руководителя, не подлежащие делегированию. Правила делегирования. Двадцать критериев эффективного делегирования. Ошибки делегирования. Контроль в системе управленческих действий. Причины необходимости в контроле управленческих действий. Психологические последствия тотального контроля. Психологические последствия бесконтрольности. Правила, позволяющие избежать крайностей проявления контроля. Классификации контроля («контрольный трезубец»). Система внешнего контроля (краткая характеристика). Система внутреннего стимулирования (краткая характеристика). Система управления трудовой исполнительностью. Ошибки контроля.

**РАЗДЕЛ III. ОБЩЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ.**

**ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ**

**ЛЕКЦИЯ 7.**

**ОБЩЕНИЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА. КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА (РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА). КОММУНИКАТИВНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ**

**В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Понятие управленческого общения. Проблемы управленческого общения. Различия между управленческим общением и коммуникациями. Примерные классификации управленческого общения. Понятие информационных потоков. Виды информационных потоков: горизонтальные информационные потоки, нисходящие информационные потоки, восходящие информационные потоки. Внешний информационный поток.

Коммуникативная культура менеджера (руководителя, специалиста-профессионала). Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности: общая характеристика. Приемы техники управленческого общения. Причины плохих коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Неправильные установки сознания, затрудняющие взаимодействие человека с другими людьми: стереотипы мышления, предвзятые отношения, неправильность отношений, отсутствие внимания и интереса, пренебрежение к фактам.

**ЛЕКЦИЯ 8.**

**КОММУНИКАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ:**

**СТРУКТУРА И ТЕХНИКА ПОСТРОЕНИЯ. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА**

**КАК ВИД КОММУНИКАТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

Психологическая структура коммуникативного взаимодействия (этапы общения): «переключение на собеседника», установление контакта (распределение ролей), выбор языка и его использование, разрыв контакта. Коммуникативные барьеры. Два главных компонента обратной связи. Формы проявления обратной связи. Значение обратной связи в широком смысле. Правила эффективной обратной связи. Подготовка к деловой беседе. Вопросы для подготовки к деловой беседе. Принципы проведения деловой беседы: рациональность, понимание, внимание, достоверность, разграничение. Правила проведения деловой беседы. Двойной интерес. Внимание к партнеру. Поиск общего. Не допускать споров. Безопасная критика. Речь. Слова-ловушки. Активное слушание. Правила продуктивного слушания. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное («отражающее») слушание. Сигналы, требующие пояснения. Сигналы пересказывающие. Обобщение (резюмирование). Реакция, отражающая чувства. Внутренний и внешний диалоги. Вопросы внешнего диалога.

**ЛЕКЦИЯ 9.**

**СОВЕЩАНИЕ КАК ВИД УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

Общая характеристика совещания как вида управленческого общения и метода решения проблем. Эффективность совещания. Психологический эффект совещания. Правила подготовки и проведения совещаний. Определение круга участников. Метод смены участников. Определение времени совещания. Способы нейтрализации участников, играющих блокирующие роли. Способы нейтрализации блокирующих ситуаций. Итоговый анализ совещания. Понятие о переговорах. Психологическая сущность переговоров. Психологические аспекты подготовки к переговорам: развернутый и экспресс-вариант. Стратегии психологической позиции: выиграть/проиграть; выиграть/выиграть. Психологическое обеспечение процесса переговоров. Тактика ведения переговоров. Метод принципиальных переговоров. Психологическая характеристика людей-манипуляторов. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Компоненты противодействия манипулятивным приемам. Приемы манипулятивной тактики ведения переговоров: намеренный обман; игра на полномочиях; сомнительность намерений; «игра в темную»; плохие физические условия для переговоров; личные выпады; «он плохой – я хороший». Анализ результатов переговоров. Завершение переговоров. Психологическое обеспечение надежности соглашения.

**РАЗДЕЛ IV.**

**РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО КОМАНДА.**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ**

**В УПРАВЛЕНИИ**

**ЛЕКЦИЯ 10.**

**РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО КОМАНДА. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ**

Понятие «команды», ее сущность и необходимость. Виды «команд» с психологической точки зрения. Как возникают и развиваются команды (и что может сделать руководитель для их развития). Пути создания команды. Мотивация. Четко определенные роли и функции. Коммуникации и общий язык. Совместимость. Однородность. Равенство. Специализация и профессионализм. Лидерство. Обратная связь. Экстремальные условия. Психологические условия эффективной работы команды. Психологические аспекты эффективной командной работы: численный аспект эффективности; временной аспект эффективности; организационный аспект. Стадии развития команды. Стадия 1: формирование команды. Стадия 2: преодоление шторма. Стадия 3: возвращение к норме. Стадия 4: возвращение к нормальной деятельности. Типичные ошибки руководителя, пытающегося создать команду. Приемы в устранении ошибок.

**ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Соответствует лекционным занятиям.

На практических занятиях студенты знакомятся и выполняют серии тестов, которые позволят самостоятельно оценивать, анализировать, контролировать психологические аспекты управления в будущей деятельности, а так же решают кроссворды для закрепления ключевых понятий в области психологии управления.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ (ЭКЗАМЕНУ)**

1. Предмет современной психологии управления.
2. Методы современной психологии управления.
3. Психологические критерии эффективного управления.
4. Личность менеджера: психологический анализ (социально-биографические характеристики, управленческие способности, личностные качества).
5. Стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. Сравнительный анализ.
6. Мотивация в системе управленческих действий. Мотивы и стимулы. Мотивация и стимулирование.
7. Мотивационные факторы и регуляторы мотивации
8. Целеполагание и управление.
9. Виды управленческих целей. Психологическая сущность и знание целеполагания.
10. Планирование в системе управленческих действий.
11. Основные психологические компоненты управленческой деятельности.
12. Правила эффективного планирования рабочего времени.
13. Делегирование, как вид управленческого действия и его специфика.
14. Виды делегирования.
15. Правила эффективного делегирования.
16. Ошибки при делегировании и их последствия.
17. Контроль в системе управленческих действий. Роль контроля в решении управленческих задач.
18. Типы и виды управленческого контроля.
19. Мотивирующий контроль (система внутреннего стимулирования) и его психологические преимущества.
20. Самоконтроль в работе менеджера. Виды и формы самоконтроля. Самоконтроль и коррекция управленческой деятельности.
21. Понятие об общении. Общение и деятельность.
22. Управленческое общение: сущность и специфика.
23. Виды управленческого общения: краткая характеристика.
24. Правила эффективного планирования рабочего времени.
25. Контроль в системе управленческих действий. Роль контроля в решении управленческих задач.
26. Коммуникативные потоки и их психологические особенности.
27. коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
28. Коммуникативная, персептивная и интерактивная стороны общения.
29. Виды управленческих коммуникаций.
30. Правила организации и проведения деловой беседы.
31. Совещание как вид управленческого общения.
32. Психология переговоров.
33. Манипулятивные приемы при проведении переговоров и противостояние им.
34. Учет национально-культурных особенностей партнеров при проведении переговоров.
35. Типы и виды команд в менеджменте.
36. Роль руководителя в создании и развитии команды.
37. Психологические аспекты эффективной работы команды.
38. Типичные ошибки руководителей при создании команды.
39. Совещание как вид управленческого общения.
40. Типы и виды команд в менеджменте.

**ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ**

1. Проблемы и научные дисциплины о человеке.
2. Психические свойства и специальность.
3. Психологическое состояние и работоспособность.
4. 4.Психологические типы личности и деловые качества руководителя.
5. Человек как объект управления.
6. Понятие о мотивации и ее роли в управлении.
7. Теории трудовой мотивации и их роль в управлении.
8. Основные стили управления и их влияние на психологический климат в коллективе.
9. Управление лидерством в организации
10. Культурный портрет руководителя.
11. Организационная культура и ее функции.
12. Способности и личностные качества подчиненных.
13. Этика и этикет управленческой деятельности.
14. Публичные выступления, основные требования к речи.
15. Коммуникативная компетентность руководителя и ее характеристики.
16. Роль психологической защиты в деловом общении.
17. Особенности различных видов деловых бесед в работе руководителя.
18. Трансактный анализ Э. Берна и практика делового общения.
19. Психологические особенности деятельности по выработке управленческих решений.
20. Управленческие решения в структуре деятельности руководителя.
21. Психологические особенности реализации функции планирования в организации.
22. Конфликты в управлении и возможности их разрешения.
23. Причины и последствия конфликтов в организации.
24. Психология стресса и основные методы его преодоления.
25. Доктрина командного менеджмента и процесс командообразования в современных организациях.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с учебным планом подготовки специалистов по специальностям и направлениям подготовки бакалавров в процессе изучения дисциплины «Психология управления» студенты заочной формы обучения должны выполнить контрольную работу.

Контрольная работа является самостоятельным, выполненным под руководством преподавателя, научным исследованием одного из актуальных вопросов психологии управления.

**Задачи,** которые ставятся перед студентами при написании контрольных работ, заключаются в следующем:

- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;

- самостоятельный анализ основных концепций по избранной теме и способность творчески применять полученные знания, увязывая их с практикой.

К сдаче зачета или экзамена по дисциплине «Психология управления» студенты допускаются при условии успешной защиты контрольной работы.

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: титульный лист, содержание, введение, основной текст (включая параграфы и подразделы), заключение, список литературы, приложения.

**Оформление контрольной работы**

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: Поля: левое – не менее 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ – 1,27. Шрифт – Times New Roman. Размер – 14. Выравнивание по ширине. Автоматический перенос слов. Объем контрольной работы – 12–15 страниц печатного текста.

Контрольная работа должна быть представлена на бумажном (в распечатанном виде) и электронном (на дискете, СD-R) носителях. Дискета должна быть подписана следующим образом: ФИО студента, № группы, тема контрольной работы. Имя файла должно соответствовать надписи на дискете.

После выбора темы составляется план. План в своих деталях может и должен меняться в ходе работы над темой, хотя основные задачи, поставленные им должны оставаться неизменными.

После того, как план составлен, необходимо ознакомиться со всей опубликованной по данной проблеме литературой.

Приступая к сбору материла, необходимо произвести широкий информационный поиск. Для этого необходимо ознакомиться с картотекой систематического и алфавитного каталогов библиотек, просмотреть перечни статей, изложенные в последних (за год) номерах интересующих журналах.

При изучении источников нужно стремиться не только к заимствованию материала, но и обдумыванию найденной информации, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для выводов и обобщений. Отдельные результаты, положения, выводы надо систематически формулировать в словесной форме.

Правильное чтение, изучение первоисточников требует обязательного фиксирования полученных сведений в форме конспектов, заметок, которые необходимо постоянно приводить в определенный порядок. Существует ряд правил оформления, хранения и использования собранных данных. При этом ценность записей в значительной степени зависит от того, ведутся ли они по какой-либо системе или нет, от их однородности, умения хранить так, чтобы они не были бесполезным грузом.

После того, как основная работа проделана, сделаны собственные выводы и обобщения, тщательно продуманы доказательства и иллюстрации – необходимо представить полученные результаты в контрольной работе.

Процесс литературного оформления контрольной работы предполагает соблюдение требований, предъявляемых к содержанию научной рукописи:

1. ясность изложения;
2. систематичность и последовательность в подаче материла;
3. текст делится на абзацы, т.е. части, начинающиеся с красной строки (правильная разбивка облегчает чтение и усвоение содержание текста). Критерием такого деления является смысл написанного: каждый абзац включает самостоятельную мысль, выраженную одним или несколькими предложениям;
4. при написании контрольной работы, следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила полного законченного выражения. Сокращать растянутые, нагроможденные придаточными и вводными словами фразы; писать, по возможности, краткими предложениями, исключать повторение одних и тех же слов, выражений;
5. работа обязательно должна включать критическую оценку существующих точек зрения, высказанных в литературе по данному вопросу;
6. не проводить необоснованных положений, выводов, высказываний, и если все-таки надо указать спорное мнение, то оговориться, что оно является спорным, либо является частным. Нельзя делать ссылки на себя, но, если это необходимо, то употреблять выражения в третьем лице: автор считает; по нашему мнению; с точки зрения автора.
7. работа обязательно должна содержать ссылки на использованные источники литературы.

При написании теоретического отчета необходимо придерживаться общих подходов изложения и оформления, хотя индивидуальные отклонения возможны.

Во введении автор должен показать актуальность изучаемой проблемы, степень ее разработанности в российской и зарубежной литературе. Здесь же необходимо определить объект и предмет исследования, сформулировать задачи, которые будут решаться в работе. Введение должно быть кратким.

В основной части излагается содержание темы. Эту часть рекомендуется разбить на параграфы, раскрывающие проблему. Здесь должен быть обзор материалов по теме исследования, обоснование методов решения, анализ концепций, знание литературы, законодательства текущих и перспективных государственных решений.

Заключение содержит краткие выводы студента по итогам выполнения основной части работы и представляет собой изложение результатов контрольной работы. В нем подводятся итоги исследования, делаются теоретические обобщения, формулируются выводы и практические рекомендации.

В конце контрольной работы составляется список литературы, который представляет собой перечень книг, статей и всех источников, использованных автором при выполнении работы. Указанный список литературы должен соответствовать ссылкам по тексту.

В контрольной работе возможны приложения*,* в которых отражаются нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкеты, бланки интервью), графический материал и т.д.

Тема контрольной работы выбирается по двум последним цифрам зачетки. Студент имеет право выбрать один из двух предложенных вариантов.

Работа не допускается к защите, если:

- она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников;

- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;

- существует несоответствие списка источников содержанию и тексту работы;

- в тексте содержатся ошибки, текст написан небрежно, нарушены правила оформления работы.

**ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**1. СОВРЕМЕННАЯ ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА**

**ПЛАН:**

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет современной психологии управления.
3. Личность менеджера (руководителя, специалиста-профессионала), его самосовершенствование и саморазвитие.
4. Организация управленческой деятельности с точки зрения ее психологической эффективности.
5. Коммуникативные умения менеджера (руководителя, специалиста-профессионала).
6. Конфликты в производственном коллективе и роль менеджера (руководителя, специалиста-профессионала) в их преодолении.
7. Связь психологии со смежными науками.
8. Основные методы психологии управления.
9. Дополнительные методы практической психологии управления.

**2. ОСНОВНЫЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ЗАКОНЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПЛАН:**

1. Психологическая сущность управления.
2. Понятие управления.
3. Управленческая техника.
4. Управленческая культура.
5. Управленческое искусство.
6. Законы управленческой деятельности: закон неопределенности отклика, закон неадекватности взаимного восприятия, закон неадекватности самооценки, закон искажения информации, закон самосохранения, закон компенсации.

**3. ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КРИТЕРИИ**

**ПЛАН:**

1. Теория стилей управления.
2. Стили управления: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный), нейтральный (попустительский).
3. Управленческая матрица Р. Блейка и Д. Мутон.
4. Теория рационального управления.
5. Теория соучаствующего управления.
6. Вероятностная модель управленческой эффективности.
7. Теория ситуативного лидерства.
8. Стили управления группой: указание, популяризация, участие в управлении, передача полномочий.

**4. ЛИЧНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПОРТРЕТ**

**ПЛАН:**

1. Социально-биографические характеристики личности руководителя: возраст, пол, социальный статус, образование, уровень образованности, склонность к обучению и самокоррекции, специальные способности: специальные умения и знания, компетентность, информированность.
2. Личностные качества: доминантность, уверенность в себе, эмоциональная уравновешенность, стрессоустойчивочсть, креативность, стремление к достижениям, предприимчивость, ответственность, надежность, независимость, общительность (коммуникабельность).

**5. РАБОТА МЕНЕДЖЕРА (РУКОВОДИТЕЛЯ,**

**СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА) НАД СОБОЙ**

**ПЛАН:**

1. Признаки «сильного» и «слабого» менеджера (руководителя, специалиста-профессионала).
2. Компетентность.
3. Достоинство и ответственность.
4. Чувство нового и умение рисковать.
5. Чувствительность и подвижность.
6. Высокая работоспособность.
7. Семь типичных управленческих ошибок и их устранение: перенос или откладывание решения на завтра, выполнение работы наполовину, стремление все сделать самому, стремление все сделать сразу, убеждение, что менеджер (руководитель, специалист-профессионал) знает все лучше всех, неумение разграничить полномочия, сваливание вины на других.

**6. САМОРАЗВИТИЕ И САМОСОВЕРШЕНИТСВОВАНИЕ МЕНЕДЖЕРА (РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА)**

**ПЛАН:**

1. Саморазвитие и самосовершенствование: развитие личностных качеств, развитие профессиональных умений, совершенствование управленческих действий, развитие коммуникативных умений и навыков.
2. Одиннадцать блокирующих установок сознания (по А. Эллису).
3. Принципы мудрого отношения к профессии: уметь отличить главное от второстепенного, знать меру воздействия на события, умение подходить к проблеме с разных сторон, готовность к неожиданным событиям, умение извлекать положительный опыт.
4. Самоактуализация.
5. Важные черты самоактуализирующихся людей: эффективное восприятие реальности и верные отношения с ней; принятие себя, других, мира; спонтанность простота и естественность; проблемная центрация.

**7. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КАК ПРЕДМЕТ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО АНАЛИЗА**

**ПЛАН:**

1. Психологическая структура деятельности и ее компоненты.
2. Мотив. Цель. Задача. Контроль. Рефлексия.
3. Компоненты управленческой деятельности: действия по постановке целей, действия по мотивированию сотрудников, действия по определению и постановке задач перед сотрудниками, делегирование, действия по контролю за выполнением задач, рефлексия.
4. Условия овладение основными компонентами управленческой деятельности: целеполагание, мотивация, постановка задачи, делегирование, контроль.

**8. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ПЛАН:**

1. Психологическое значение целеполагания.
2. Классификация целей менеджера (руководителя, специалиста-профессионала): личные цели, профессиональные цели.
3. Пошаговый метод постановки целей: шаг первый – прояснение подробностей; шаг второй – выяснение возможностей; шаг третий – принятие решения о том, что нужно; шаг четвертый – выбор; шаг пятый – уточнение цели; шаг шестой – установление временных границ; шаг седьмой – контроль достижений.
4. Принципы целеполагания в управлении: системности, осмысленности, конкретности, временных границ, гуманности.

**9. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Управленческие задачи и управленческие решение: психологический анализ.
2. Семь типичных ошибок при принятии управленческих решений.
3. Процесс подготовки и принятия управленческого решения: основные этапы.
4. Механизмы и приемы изложения проблемы и принятия решений.
5. Принципы планирования рабочих задач. Принцип Парето. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауера. Ловушки времени. Правила начала дня. Правила середины дня. Правила завершения рабочего дня.

**10. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Понятие о мотивах.
2. Мотивы и потребности.
3. Иерархия потребностей А. Маслоу.
4. Уровень 1. Основные физиологические (базовые, витальные) потребности.
5. Уровень 2. Потребности в безопасности.
6. Уровень 3. Потребности в социальной общности.
7. Уровень 4. Потребности в уважении и самоуважении.
8. Уровень 5. Потребности в самореализации.
9. Теория мотивационной гигиены Ф. Харцберга.
10. Пассивные мотиваторы.
11. Активные мотиваторы (регуляторы мотивации).
12. Психологические факторы премирования сотрудников.
13. Принципы мотивирующей организации труда.

**11. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПЛАН:**

1. Понятие делегирования.
2. Психологические причины, стереотипы сознания.
3. Делегирование как способ мотивации сотрудников.
4. Функции руководителя, не подлежащие делегированию.
5. Правила делегирования.
6. Двадцать критериев эффективного делегирования.
7. Ошибки делегирования.

**12. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОНТРОЛЯ**

**КАК УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДЕЙСТВИЯ**

**ПЛАН:**

1. Контроль в системе управленческих действий.
2. Причины необходимости в контроле управленческих действий.
3. Психологические последствия тотального контроля.
4. Психологические последствия бесконтрольности.
5. Правила, позволяющие избежать крайностей проявления контроля.
6. Классификации контроля («контрольный трезубец»).
7. Система внешнего контроля (краткая характеристика).
8. Система внутреннего стимулирования (краткая характеристика).
9. Система управления трудовой исполнительностью.

10. Ошибки контроля.

**13. ОБЩЕНИЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ПЛАН:**

1. Понятие управленческого общения.
2. Проблемы управленческого общения.
3. Различия между управленческим общением и коммуникациями.
4. Примерные классификации управленческого общения.
5. Понятие информационных потоков.
6. Виды информационных потоков: горизонтальные информационные потоки, нисходящие информационные потоки, восходящие информационные потоки.
7. Внешний информационный поток.

**14. КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА МЕНЕДЖЕРА**

**(РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА-ПРОФЕССИОНАЛА).**

**КОММУНИКАТИВНЫЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ**

**В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЛАН:**

1. Коммуникативная культура менеджера (руководителя, специалиста-профессионала).
2. Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности: общая характеристика.
3. Приемы техники управленческого общения.
4. Причины плохих коммуникаций.
5. Коммуникативные барьеры.
6. Неправильные установки сознания, затрудняющие взаимодействие человека с другими людьми: стереотипы мышления, предвзятые отношения, неправильность отношений, отсутствие внимания и интереса, пренебрежение к фактам.

**15. КОММУНИКАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ:**

**СТРУКТУРА И ТЕХНИКА ПОСТРОЕНИЯ**

**ПЛАН:**

1. Психологическая структура коммуникативного взаимодействия (этапы общения): «переключение на собеседника», установление контакта (распределение ролей), выбор языка и его использование, разрыв контакта.
2. Коммуникативные барьеры.
3. Два главных компонента обратной связи.
4. Формы проявления обратной связи.
5. Значение обратной связи в широком смысле.
6. Правила эффективной обратной связи.

**16. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА КАК ВИД КОММУНИКАТИВНОГО**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Подготовка к деловой беседе.
2. Вопросы для подготовки к деловой беседе.
3. Принципы проведения деловой беседы: рациональность, понимание, внимание, достоверность, разграничение.
4. Правила проведения деловой беседы:

* Двойной интерес.
* Внимание к партнеру.
* Поиск общего.
* Не допускать споров.
* Безопасная критика.
* Речь.
* Слова-ловушки.
* Активное слушание.
* Правила продуктивного слушания.
* Нерефлексивное слушание.
* Рефлексивное («отражающее») слушание.
* Сигналы, требующие пояснения.
* Сигналы пересказывающие.
* Обобщение (резюмирование).
* Реакция, отражающая чувства.
* Внутренний и внешний диалоги.
* Вопросы внешнего диалога.

**17. СОВЕЩАНИЕ КАК ВИД УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ**

**ПЛАН:**

1. Общая характеристика совещания как вида управленческого общения и метода решения проблем.
2. Эффективность совещания.
3. Психологический эффект совещания.
4. Правила подготовки и проведения совещаний:
   * Определение круга участников.
   * Метод смены участников.
   * Определение времени совещания.
   * Способы нейтрализации участников, играющих блокирующие роли.
   * Способы нейтрализации блокирующих ситуаций.
   * Итоговый анализ совещания.

**18. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Понятие о переговорах.
2. Психологическая сущность переговоров.
3. Психологические аспекты подготовки к переговорам: развернутый и экспресс-вариант.
4. Стратегии психологической позиции: выиграть/проиграть; выиграть/выиграть.
5. Психологическое обеспечение процесса переговоров:
   * Тактика ведения переговоров.
   * Метод принципиальных переговоров.

6. Психологическая характеристика людей-манипуляторов.

7. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им.

8. Компоненты противодействия манипулятивным приемам.

9. Приемы манипулятивной тактики ведения переговоров: намеренный обман; игра на полномочиях; сомнительность намерений; «игра в темную»; плохие физические условия для переговоров; личные выпады; «он плохой – я хороший».

10. Анализ результатов переговоров.

11. Завершение переговоров.

12. Психологическое обеспечение надежности соглашения.

**19. РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО КОМАНДА**

**ПЛАН:**

1.Понятие «команды», ее сущность и необходимость.

2. Виды «команд» с психологической точки зрения.

Как возникают и развиваются команды (и что может сделать руководитель для их развития).

1. Пути создания команды.
2. Мотивация.
3. Четко определенные роли и функции.
4. Коммуникации и общий язык.
5. Совместимость.
6. Однородность.
7. Равенство.
8. Специализация и профессионализм.
9. Лидерство.
10. Обратная связь.
11. Экстремальные условия.
12. Психологические условия эффективной работы команды.

**20. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

**ЭФФЕКТИВНОЙ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ**

**ПЛАН:**

1. Психологические аспекты эффективной командной работы: численный аспект эффективности; временной аспект эффективности; организационный аспект.
2. Стадии развития команды. Стадия 1: формирование команды. Стадия 2: преодоление шторма. Стадия 3: возвращение к норме. Стадия 4: возвращение к нормальной деятельности.
3. Типичные ошибки руководителя, пытающегося создать команду.
4. Приемы в устранении ошибок.

**21. КОНФЛИКТ КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ**

1. Определение понятия конфликт.
2. Социальные противоречия и социальные конфликты.
3. Структура социального конфликта.
4. Классификация (типология) социальных конфликтов.
5. Источники, причины возникновения и цели социального конфликта.
6. Основные типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
7. Структура человеческой психики: фрустрация, стрессы, конфликты, кризисы.
8. Причины и источники внутриличностных конфликтов и формы их проявления.
9. Основные способы разрешения внутриличностных конфликтов.
10. Психологическая защита.
11. Развитие стрессоустойчивости.

**22. ГРУППОВЫЕ КОНФЛИКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Малая социальная группа как первичный элемент сплочения индивидов.
2. Мотивы и цели объединения людей.
3. Функции и роль малой социальной группы в человеческих взаимоотношениях.
4. Групповая динамика.
5. Взаимодействие и взаимозависимость.
6. Внутригрупповые структуры.
7. Ролевая структура группы.
8. Иерархия доминирования.
9. Проблемы лидерства в группе.
10. Субкультура группы.
11. Групповые нормы, ценности и способы поведения.
12. Причины возникновения групповых конфликтов и их классификация.
13. Основные способы разрешения групповых конфликтов.
14. Функции внутригруппового конфликта.
15. Последствия конфликта в группе.

**23. ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ**

**СОЦИАЛЬНЫХ КОНФЛИКТОВ**

**ПЛАН:**

1. Диагностика конфликта.
2. Определение предмета, целей и границ конфликта.
3. Выявление позиций сторон и конфликтной установки.
4. Роль символов победы и поражения в разрешении конфликта.
5. Нахождение адекватных способов разрешения социальных конфликтов.
6. Способы разрешения конфликта.
7. Изменение конфликтной ситуации.
8. Замена одного объекта другим.
9. Изменение позиций сторон.
10. Локализация и фрагментация конфликта.
11. Посредничество, переговоры.
12. Урегулирование, компромисс, разрешение конфликта.
13. Силовые способы подавления (урегулирования) конфликта.
14. Управление социальным конфликтом.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривается учебными планами по специальностям и направлениям подготовки бакалавров. Выполняется в виде реферативных самостоятельных работ.

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Письменные работы являются самостоятельным, выполненным под руководством преподавателя научным исследованием одного из актуальных вопросов в области учебно-исследовательской работы студентов.

К сдаче зачета и экзамена по дисциплине «Психология управления» студенты допускаются при условии успешной защиты всех письменных самостоятельных работ.

Задача студентов при выполнении письменных работ – самостоятельно расширить свои знания по предмету, подобрать и проанализировать литературу и источники по предложенным преподавателем темам. Каждая часть письменной практической работы включает три основные части:

- вводную,

- основную,

- заключительную.

Письменная самостоятельная работа должна быть оформлена соответствующим образом: должна быть представлена на бумажном носителе: формат А-4, выполненная на персональном компьютере; шрифт – 14; интервал – 1,5; Стиль – Times New Roman.

В письменной работе возможны приложения*,* в которых отражаются нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкеты, бланки интервью), графический материал и т.д. Приложения необходимо подклеивать после каждой письменной работы.

Письменная работа не допускается к защите, если:

- она небрежно, неаккуратно, либо выполнена не по вышеуказанным требованиям;

- не носит самостоятельного характера, либо переписана из различных источников;

- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;

- существует несоответствие списка источников содержанию и тексту работы.

**ТЕМАТИКА, ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН И РЕКОМЕНДУЕМАЯ**

**ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**(РЕФЕРАТОВ)**

**ТЕМА 1.**

**ЭФФЕКТИВНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПОРТРЕТ**

**ПЛАН:**

1. Эффективность управления: психологические критерии.

2. Личность руководителя и эффективность управления:

а) социально-биографические характеристики;

б) управленческие способности;

в) личностные особенности.

3. Менеджерские характеристики (качества) и личность руководителя.

**ТЕМА 2.**

**СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ И СТИЛЬ РУКОВОДСТВА:**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ПЛАН:**

1. Тридиционные подходы к стилям управления.

а) Теория стилей управления;

в) Сравнительная характеристика основных стилей управления по К. Левину.

2. «Управленческая матрица» Р. Блейка и Д. Мутон.

3. Современные подходы к проблеме стилей и типов управления.

а) Теория «рационального управления»;

б) Теория «соучаствующего управления»;

в) Теория «соучаствующего управления»;

г) Теория «ситуационного лидерства».

4. Стили управления группой (краткая характеристика).

**ТЕМА 3.**

**ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ В КОЛЛЕКТИВЕ:**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Понятие о психологическом климате в коллективе.

2. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе.

3. Роль руководителя в обеспечении благоприятного психологического климата в коллективе.

**ТЕМА 4.**

**МАНИПУЛИРОВАНИЕ ЛИЧНОСТЬЮ:**

**ЛОЖЬ КАК СРЕДСТВО МАНИПУЛЯЦИЙ**

**ПЛАН:**

1. Ложь как социально-психологический феномен.

1.1. Определение понятия ложь. Формы проявления лжи.

1.2. Социально-психологические истоки формирования склонности ко лжи и манипулированию другими людьми.

2. Психологические проблемы выявление неискренности, дезинформирования и манипуляций в межличностном взаимодействии.

2.1. Психологические основы методики выявление дезинформирования и манипуляций в непосредственном общении.

2.2. Психологические признаки неискренности, наблюдаемые в процессе непосредственного общения.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

## 1. Грачев Г. Манипулирование личностью: организация, способы и технологии / Г. Грачев, И. Мельник.

2. Ермаков Ю.А. Манипуляция личностью: Смысл, приемы, последствия / Ю.А. Ермаков. – Екатеринбург, 1995. – 136 с.

3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы / Э.Берн. – СПб., 1992.

4. Фисенко П.И. Личностно-психологические источники опасностей в обществе и психологические аспекты национально-государственной безопасности / Общая теория безопасности (актуальные методологические и социально-политические проблемы) / П.И. Фисенко. – М., 1994. – 135 с.

5. Шиллер Г. Манипуляторы сознанием: пер. с англ. / Г. Шиллер. – М.: Мысль, 1980. – 42 с.

**ТЕМА 5.**

**РАБОТА МЕНЕДЖЕРА НАД СОБОЙ**

**ПЛАН:**

1. Признаки сильного руководителя.

2. Признаки слабого (плохого) руководителя.

3. Семь типичных управленческих ошибок и их устранение.

4. Одиннадцать «блокирующих установок сознания».

**ТЕМА 6.**

# ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ЗАЩИТЫ ЛИЧНОСТИ:

# ТИПОЛОГИЯ, ФУНКЦИИ, ВИДЫ

**ПЛАН:**

1. Общее понятие о механизмах психологических защит личности.

2. Типология, основные виды и функции защитных механизмов.

3. «Естественные» психологические защиты:

* вытеснение;
* подавление;
* аскетизм;
* нигилизм.

4. «Интегративные» психологические защиты:

* + агрессия;
  + десакрализация;
  + идеализация;
  + проекция;
  + трансформация;
  + идентификация;
  + играние роли;
  + инверсия;
  + реактивное образование;
  + обратное чувство;
  + формирование реакции;
  + мартиризация;
  + образование симптомов;
  + юмор;
  + эмоциональное выгорание;
  + обесценивание;
  + рационализация;
  + компенсация;
  + сублимация;
  + субституция;
  + фасад, маска, экранирование;
  + интеллектуализация;
  + интроекция;
  + ретрофлексия.

5. Уход в виртуальную реальность/виртуальность.

6. Комплекс Ионы.

7. Регрессия.

8. Оглушение.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(Для тем 1, 2, 3, 5, 6)

* 1. Демина Л.Д. Психическое здоровье и защитные механизмы личности: Учебное пособие / Л.Д. Демина, И.А. Ральникова. – Изд-во Алтайского государственного университета, 2000. – 123 с.
  2. Современное общество и личность в социологии жизненных сил человека. Проблема социального и психического здоровья: развитие и реабилитация жизненных сил человека / Под ред. С.И. Григорьева, Л.Д. Деминой. – Барнаул, 1999.
  3. Шмелев А.Г. Психосемантика юмора и диагностика мотива / А.Г. Шмелев, В.С. Болдырева // Мотивация личности. – М., 1982.
  4. Социальная психология личности в вопросах и ответах. – М., 1999.
  5. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры / Э. Берн. – СПб., 1992.

**ТЕМА 7.**

**КОНФЛИКТ КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН**

**ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ**

**ПЛАН:**

1. Определение понятия конфликт.
2. Социальные противоречия и социальные конфликты.
3. Структура социального конфликта.
4. Классификация (типология) социальных конфликтов.
5. Источники, причины возникновения и цели социального конфликта.
6. Механизм функционирования и динамика развития социального конфликта (зарождение, развитие, разрешение).
7. Конфликт как свойство социальных систем. Функции социального конфликта в общественном развитии.

**ТЕМА 8.**

**ВНУТРИЛИЧНОСТНЫЙ И МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ КОНФЛИКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Потребности, интересы, ценности и мотивы поведения личности.
2. Внутренние и внешние противоречия личности и их взаимосвязь.
3. Основные типы поведения людей в конфликтных ситуациях.
4. Структура человеческой психики: фрустрация, стрессы, конфликты, кризисы.
5. Причины и источники внутриличностных конфликтов и формы их проявления.
6. Основные способы разрешения внутриличностных конфликтов.
7. Психологическая защита.
8. Развитие стрессоустойчивости.
9. Последствия внутриличностных конфликтов.
10. Роль конфликта в формировании и развитии личности.
11. Взаимодействие и взаимозависимость людей.
12. Проблемы формирования.
13. Теория ролей.

**ТЕМА 9.**

**ГРУППОВЫЕ КОНФЛИКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Малая социальная группа как первичный элемент сплочения индивидов.
2. Мотивы и цели объединения людей.
3. Функции и роль малой социальной группы в человеческих взаимоотношениях.
4. Групповая динамика.
5. Взаимодействие и взаимозависимость.
6. Внутригрупповые структуры.
7. Ролевая структура группы.
8. Иерархия доминирования.
9. Проблемы лидерства в группе.
10. Субкультура группы.
11. Групповые нормы, ценности и способы поведения.
12. Причины возникновения групповых конфликтов и их классификация.
13. Основные способы разрешения групповых конфликтов.
14. Функции внутригруппового конфликта.
15. Последствия конфликта в группе.

**ТЕМА 10.**

**КОНФЛИКТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПЛАН:**

1. Организация – основная ячейка в структуре современного общества.
2. Цели и способы объединения людей в организации.
3. Организационно-технологическая, социально-экономическая, административно-управленческая, внеформальная, социально-психологическая и социально-культурная подсистемы трудовой организации.
4. Трудовой коллектив как формальная (формализованная) общность людей.
5. Виды конфликтов в организации.
6. Объективные и субъективные причины их возникновения.
7. Основные способы предупреждения, разрешения и управления социальными конфликтами в организации.
8. Функции и последствия конфликта в организации.

**ТЕМА 11.**

**СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ**

**ПЛАН:**

1. Возникновение и развитие социологии труда, индустриальной социологии и менеджмента (Ф.У. Тейлор, А. Маслоу, Э. Мэйо, П.Ф. Дракер, К. Маркс и др.).
2. Основные механизмы функционирования капитала.
3. Противоречия между трудом и капиталом.
4. Проблемы социально-трудовых отношений в обществе.
5. Причины возникновения и сущность социально-трудовых конфликтов и их квалификация.
6. Действующие силы конфликта.
7. Внешние и внутренние факторы конфликта.
8. Динамика развития социально-трудового конфликта.
9. Забастовка и формы ее проявления в конфликте.
10. Особенности проявления социально-трудовых конфликтов в условиях перехода к рынку.
11. Основные способы регулирования и разрешения социально-трудовых конфликтов в развитии общества.

**ТЕМА 12.**

**ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ**

**СОЦИАЛЬНЫХ КОНФЛИКТОВ**

**ПЛАН:**

1. Диагностика конфликта.
2. Определение предмета, целей и границ конфликта.
3. Выявление позиций сторон и конфликтной установки.
4. Роль символов победы и поражения в разрешении конфликта.
5. Нахождение адекватных способов разрешения социальных конфликтов.
6. Способы разрешения конфликта.
7. Изменение конфликтной ситуации.
8. Замена одного объекта другим.
9. Изменение позиций сторон.
10. Локализация и фрагментация конфликта.
11. Посредничество, переговоры.
12. Урегулирование, компромисс, разрешение конфликта.
13. Силовые способы подавления (урегулирования) конфликта.
14. Управление социальным конфликтом.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(Для тем 7, 8, 9, 10, 11, 12)

1. Бандурка А.М. Конфликтология / А.М. Бандурка, В.А. Друзь. – Харьков, 1997.
2. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию / Г.И. Козырев. – М., 1999.
3. Вершинин М.С. Конфликтология: Конспект лекций / М.С. Вершинин. – СПб.: Михайлова В.А., 2000.
4. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник для вузов / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – М.: ЮНИТИ, 2000
5. Соколов С.В. Социальная конфликтология / С.В. Соколов. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2001
6. Ворожейкин И.Е. Конфликтология: Учебник / И.Е. Ворожейкин, А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров. – М.: ИНФРА, 2001
7. Дмитриев А.В. Конфликтология: Учебное пособие / А.В. Дмитриев. – М.: Гардарики, 2000
8. Уткин Э.А. Конфликтология: теория и практика / Э.А. Уткин. – М.: ЭКМОС, 1998
9. Гришина Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. – СПб.: Питер, 2001

ТЕМА 13.

СТРУКТУРНО-ТИПОЛОГИЧЕСКИЕ КОНЦЕПЦИИ ЛИЧНОСТИ

(Г. АЙЗЕНК И Э. КРЕЧМЕР, К. ЛЕОНГАРД).

ХАРАКТЕР И ТЕМПЕРАМЕНТ

**ПЛАН:**

1. Структура личности.
2. Понятия интроверт, экстраверт, амбиверт (Юнг).
3. Личностные черты интроверта и экстраверта.
4. Соотношения типов личности, черт личности, привычных и специфических реакций.
5. Кречмер и теория конституционных особенностей: «Строение тела и особенности характера».
6. Характеристика понятий астеник, пикник, атлетик.
7. А. Леонгард и понятие акцентуация характера.
8. Типы акцентуации и их характеристика.

ТЕМА 14.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ САМОСОЗНАНИЯ ЛИЧНОСТИ

**ПЛАН:**

1. Главное направление в развитии сознания и самосознания.
2. Совершенствование самоуправления и самоконтроля.
3. Факторы формирования самоуважения и самооценки.
4. Уровень притязаний личности.
5. Взаимосвязь самооценки и уровня притязаний.
6. Самоуважение как фактор отношения личности к самой себе.
7. Понятие самокритичность и проявление в поведении.

ТЕМА 15.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СПОСОБНОСТИ ЛИЧНОСТИ

И ИХ ВИДЫ

**ПЛАН:**

1. Различия понятий способность и годность.
2. Количественная и качественная характеристика способностей.
3. Анализ проблемы способностей (по Б.М. Теплову).
4. Характеристика общих и специальных способностей.
5. Уровни способностей (репродуктивный и творческий).
6. Характеристика конструктивных, организаторских и коммуникационных способностей.
7. Виды специфических способностей их связь с профессиональной ориентацией и профотбором.
8. Развитие общих способностей (по концепции Брумера и Пиаже).
9. Способности и интеллектуальный уровень личности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(Для тем 13, 14, 15)

1. Психология личности. Хрестоматия в трудах зарубежных психологов / Сост.: А.А. Реан. – СПб.: Питер, 2000.
2. Психология личности в трудах отечественных психологов / Сост.: Л.В Куликов. – СПб.: Питер, 2000.
3. Хьелл Л. Теории личности / Л. Хьелл, Д. Зиглер. – СПб., 2000.
4. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии / С.Л. Рубинштейн. – 4-е изд. – СПб., 2000.
5. Немов Р.С. В 3 кн. – 3-е изд. – М.: Владос, 2000.
6. Морозов А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – М.: Союз, 2000

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная литература:**

1. Вересов Н.Н. Психология управления. Курс лекций / Н.Н. Вересов. – М.: Дело, 2006.
2. Жариков Е.С. Психология управления. Книга для руководителя и менеджера по персоналу / Е.С. Жариков. – М.: МЦФЭР, 2003. – 512 с.
3. Розанова В.А. Психология управления: Учебное пособие / В.А. Розанова. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2003. – 416 с.
4. Самыгин С.Н. Психология управления / С.Н. Самыгин, Л.Д. Столяренко. – Ростов-на-Дону: ФЕНИКС, 2003.

**Дополнительная литература:**

1. Аверченко Л.К. Психология управления: Курс лекций / Л.К. Аверченко. – Новосибирск, 1999.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 1999.
3. Берн Э. Лидер и группа. О структуре и динамике организаций и групп / Э.Берн. – Екатеринбург: Литур, 2000.
4. Вершинин М.С. Конфликтология: Конспект лекций / М.С. Вершинин. – СПб.: Михайлова В.А., 2000.
5. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Френсис. – М.: Дело, 1993.
6. Дизель П.М. Поведение человека в организации: пер. с. англ. / П.М. Дизель, У. Мак-Кинли Раньян. – М.: Фонд за экономическую грамотность, 1993.
7. Зазыкин В.Г. Менеджер: психологические секреты профессии / В.Г.Зазыкин, А.П. Чернышев. – М., 1993.
8. Кабаченко Т.С. Психология управления. Часть 1. Управленческая деятельность: Учебное пособие / Т.С. Кабаченко. – М., 1999.
9. Кноринг В.И. Теория, практика и искусство управления. Учебник для вузов по специальности «Менеджмент» / В.И. Кноринг. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА (Издательская группа НОРМА-ИНФРА • М), 2001. – 528 с.
10. Кричевский Р.Л. Психология малой группы: теоретические и прикладные аспекты / Р.Л. Кричевский, Е.М. Дубовская. – М.: изд-во МГУ, 1998.
11. Кричевский Л.В. Если Вы – руководитель... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе / Л.В. Кричевский. – М., 1992.
12. Курс практической психологии. Для высшего управленческого персонала: Учебное пособие. – Ижевск: изд-во Удмурт. ун-та, 1995.
13. Ладанов И.Д. Практический менеджмент (Психотехника управления и самотренировки) / И.Д. Ладанов. – М., 1997.
14. Линчевский Э.Э. Контакты и конфликты: общение в работе руководителя / Э.Э. Линчевский. – М.: Экономика, 2000.
15. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М., 1997.
16. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений / А.В. Морозов. – СПб.: Союз, 2000. – 576 с.
17. Петрушин В.И. Психология менеджмента. Учебное пособие / В.И. Петрушин. – М., 1998.
18. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
19. Розанова В.А. Психология управления: Учебное пособие / В.А. Розанова. – Ростов-на-Дону.: ФЕНИКС, 1998.
20. Селье Г. Стресс без дистресса: пер. с англ. / Г. Селье. – М.: Прогресс, 1989.
21. Соснин В.А. Учимся общению: взаимопонимание, взаимодействие, переговоры, тренинг / В.А. Соснин, П.А. Лунев. – М.: Ин-т психологии, РАН, 1995.
22. Шахмалов Ф.И. Американский менеджмент. Теория и практика / Ф.И. Шахмалов. – М., 1997.
23. Швальбе Б. Личность, карьера, успех: пер. с нем. / Б. Швальбе, Х. Швальбе. – М.: Прогресс, 1995.
24. Шейнов В.П. Как управлять другими. Как управлять собой: (Искусство менеджера) / В.П. Шейнов. – Минск: Амалфея, 1996.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

При преподавании данной дисциплины используются следующие методы организации учебного процесса:

**Методы организации и осуществления**

**учебно-познавательной деятельности**

|Словесные |Индуктивные и |Репродуктивные |Методы |

|Наглядные |дедуктивные |и |самостоятельной |

|Практические | |проблемно-поиск |работы и работы |

| | |овые |под |

| | | |руководством |

| | | |преподавателя |

|Источники |Логика |Мышление |Управление |

**Методы стимулирования и мотивации**

**учебно-познавательной деятельности**

|Методы стимулирования и |Методы стимулирования и |

|мотивации интереса к учению |мотивации долга и |

| |ответственности в учении |

**Методы контроля и самоконтроля за эффективностью**

**учебно-познавательной деятельности**

|Методы устного |Методы письменного |Методы |

|контроля и |контроля и |практиче- |

|самоконтроля |самоконтроля |ского контроля |

**Словесные методы**:

1. объяснение;
2. рассказ;
3. беседа;
4. дискуссия;
5. работа с книгой;
6. инструктаж.

К **самостоятельным методам** относятся:

1. конспектирование;
2. составление плана текста;
3. реферирование;
4. цитирование;
5. аннотирование;
6. рецензирование;
7. составление справки (сведений о чем-либо, полученных после поисков;
8. составление формально-логической модели (словесно-схематического изображения прочитанного;
9. составление тематического тезауруса (упорядоченного комплекса базовых понятий по разделу, теме;
10. составление матрицы идей (сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах разных авторов).

Основные разновидности самостоятельной работы (работа над книгой, наблюдение, эксперимент, конструирование, моделирование, решение задач) составляют содержание аудиторных и внеаудиторных форм работы на лекциях, семинарских, практических и лабораторных занятиях, при подготовке к экзаменам, написании рефератов, курсовых и дипломных работ (проектов) и др. Учебные задания для самостоятельной работы удовлетворяют следующим требованиям:

* 1. имеют понятные для студентов цели заданий;
  2. задания содержат алгоритм их выполнения и элементы новизны;
  3. имеется возможность их своевременного контроля и коррекции.

Наглядные методы используются во взаимосвязи со словесными и практическими методами обучения.

**Метод иллюстраций** предполагает показ студентам иллюстративных пособий: плакатов, таблиц, картин, карт, зарисовок на доске и пр.

**Метод демонстраций** обычно связан с демонстрацией приборов, опытов, технических установок, кинофильмов, диафильмов, с использованием мультимедийной техники и др.

**Практические методы.**

Практические методы обучения основаны на практической деятельности студентов. Этими методами формируют практические умения и навыки. К практическим методам относятся:

1. упражнения;
2. практические работы.

**Форма организации.**

*Под формой организации* понимается внешнее выражение учебного процесса на определенном отрезке времени его осуществления, характерное условиями и особенностями взаимодействия педагога и обучающихся. Наиболее распространенными формами организации профессионального обучения выступают занятия разных видов.

К числу их относятся:

1. лекция;
2. практические занятия;
3. самостоятельные занятия;
4. индивидуальное собеседование;
5. тестирование;
6. игра;
7. учение;
8. коллоквиум;
9. профессиональный тренинг (тренировка);
10. консультации;
11. формы педагогического контроля: экзамены, зачеты, рубежный контроль, самоконтроль.

Все формы обучения призваны одновременно выполнять *основные* педагогические функции: обучающую, образовательную, воспитательную, развивающую и *дополнительные* – активизирующую, направляющую, организующую. Эффективность занятий связана со стремлением и умением преподавателя реализовать максимальное число функций.

Все формы в своей структуре имеют вводную, основную и заключительную части. Они должны тщательно готовиться преподавателем, что в общем случае предполагает: продумывание целей, задач и функций занятия; отбор содержания, его структурирование и запоминание (или оживление в памяти); проработку методики, отбор (изготовление) средств обеспечения; написание плана, тезисов, конспекта; непосредственную подготовку места занятия.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ**

**ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА**

**Черновой вариант.**

*Как я узнаю, о чем я думаю, пока я не увижу, что говорю?* (E.M. Forster in Murray, 1982, С. 86)

Вы можете изобретать прекрасные идеи, но вы научитесь писать только тогда, когда будете оформлять их в виде текста. Иногда вам придется буквально заставлять себя писать, особенно тогда, когда не совсем ясно, что у вас складывается в итоге. Работа над текстом не только помогает прояснить идеи, но и открывать новое.

Возможно, запись чего-то актуального для вашего реферата (например: введения, идеи, которую надо «развернуть», ключевых фактов) вам будет удобно начать полными, законченными предложениями.

Свою работу вам необходимо непрерывно проверять и редактировать. Некоторые делают это в процессе работы, другие – оставляют на тот момент, когда черновик уже завершен. Вам потребуется по меньшей мере один черновой проект до завершения реферата, а может быть, вы напишете несколько вариантов.

**Точное изложение идеи.**

Преподаватели ожидают, что вы будете излагать идеи своими словами, но с использованием терминологии, относящейся к предмету вашей темы. Мы предлагаем схему, которая поможет вам проверять то, что вы пишете.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы**  **теста**  **реферата** | **Предложение** | **В первом варианте работы** |
| Слова и фразы | Используйте слова *и* фразы так, чтобы показать, что вы понимаете их. Впервые обращаясь к идее или концепции, предложите аудитории достаточно информации, чтобы вас поняли. Не думайте, что читатель уже знает излагаемые вами мысли. | Подчеркните слова и фразы, в точном знании смысла которых вы не уверены. Используйте словари, записи лекций и другие источники, чтобы убедиться, что все слова и фразы вы употребляете правильно. |
| Предложения | Если предложения слишком короткие, идеи могут выглядеть обрывочными. Если предложения слишком длинные, то понимать текст трудно. Если написание текста для вас сложный процесс (или русский – ваш второй язык), то короткие предложения помогут вам избежать грамматических ошибок. | Читайте предложения вслух, это поможет вам убедиться, что они имеют ясный смысл. Пусть ваш приятель прочтет те места, в которых вы не уверены, чтобы проверить, поймет ли он то, о чем говорится в вашем тексте. |
| Параграфы | В одном параграфе раскрывайте одну существенную идею. Добейтесь, чтобы идея была ясно изложена и объяснена. | Подчеркните главную идею в каждом параграфе. Если там больше одной идеи, не нужен ли дополнительный параграф? Или есть что-то такое, что можно убрать без ущерба для текста. |
| Связь параграфов | Свяжите идеи в параграфах так, чтобы сохранялась единая нить вашей аргументации. Связки: «также», «более того», «кроме того» показывают, что вы выдерживаете единое направление текста. Связки: «в то время, как», «тем не менее», «однако», «с другой стороны» показывают, что вы меняете направление размышлений. | Подчеркните слова и фразы, которые показывают, как вы связали параграфы. Пусть ваш друг прочитает несколько параграфов, и спросите его, видит ли он связь этих параграфов между собой. |

**Развитие аргументации: последовательность.**

Аргументация – это существенная черта реферата. «Аргументация» означает выстраивание суждений, основанных на доказательствах, т.е. это защита определенного мнения или концепции. В реферате аргументация чаще всего сводится **к ясному развитию мысли.** Не существует единственного способа представления, раскрытия и развития идей и мыслей, но важно связать их в последовательный ряд, имеющий смысл для читателя.

Мы даем пример удачного выстраивания аргументации в двух студенческих рефератах. Изучите эти примеры и затем обобщите ключевые моменты в развитии **ваших** аргументов в реферате, то есть проверьте сохранение последовательности изложения главных элементов вашей аргументации и их связанности. Вы можете проследить последовательность только части своей аргументации. А затем вернуться к этому методу по мере продвижения работы над рефератом.

Пример ключевых моментов в развитии аргументации в двух студенческих рефератах.

**Пример 1**

|  |
| --- |
| **Название, тема реферата** |
| *Проанализируйте роль невербальной коммуникации в процессе общения. Поясните, как этот вид коммуникации работает изолированно и в сочетании с другими видами коммуникации.* |
| **Что автор реферата делает, чтобы последовательно раскрыть тему и ответить на вопросы** |
| *Раскрывает значение терминов и дает определение невербальной коммуникации.*  *Описывает невербальную коммуникацию изолированно, используя информацию, полученную в результате предварительного чтения.*  *Описывает невербальную коммуникацию в сочетании с другими видами коммуникации, используя информацию, полученную в результате предварительного чтения.*  *Освещает ограничения и сложности невербальной коммуникации. Обобщает ключевые моменты текста реферата.* |

**Пример 2**

|  |
| --- |
| **Название, тема реферата** |
| *Обсудите социальную ответственность инженеров, разрабатывающих программное обеспечение.* |
| **Что автор реферата делает, чтобы последовательно раскрыть тему и ответить на вопросы** |
| *Дает предпосылку: инженеры, работающие с программным обеспечением, несут социальную ответственность.*  *Раскрывает значение терминов* – *«социальная», «ответственность». Использует специальную и общую информацию, чтобы ввести понятие в контекст.*  *Вводит усложняющий фактор: ответственность перед работодателем снижает ответственность перед обществом. Использует конкретный пример и вводит его в контекст. Предлагает возможное решение поставленной проблемы.*  *Использует специальную информацию из разных источников, чтобы подкрепить предложенное решение.*  *Заключение: занимает особую позицию - необходимость компромисса.* |

**Поддержка вашей аргументации.**

Вам следует собрать доказательства, необходимые для обоснования текста реферата. С этой целью используются: сам текст, визуальные средства (таблицы, диаграммы и иллюстрации) и другие формы аргументации. Надо иметь в виду, что определенные формы доказательств предпочтительнее для определенных тем. Этот вопрос полезно обсудить с вашим преподавателем.

|  |  |
| --- | --- |
| **Как поддерживать разные элементы аргументации?** | **При использовании в вашем реферате** |
| **Логическое рассуждение**  Пример. Есть несколько возможных объяснений, почему мотивация и качество учебы студентов меняются за три года в колледже. В первый год обучения студенты взрослеют, адаптируются к новому окружению, раскрывают новые интересы и таланты, которые могут заслонить собой предыдущие навыки и увлечения (Sharp, 1994, С. 142). |  |
| **Цитирование авторитетов**  Пример. Уиттл с сотрудниками (1995) показали, что вакцинация от гепатита В эффективна в течение долгого времени. |  |
| **Привлечение результатов исследования или эксперимента, выполненного вами или другими людьми (эмпирические доказательства)**  Пример. График показывает использование «Пакета навыков» («SrillPacrs») в Sheffield Hallam University.  **Начальные навыки, используемые в** **Sheffield Hallam University.**  © Drew & Bingham (1996) |  |
| **Привлечение личного опыта**  Пример. Из моего опыта работы руководителем Колледжа объединенного образования для взрослых и из опыта предыдущей работы в Общественном колледже я сделала вывод: современное образование может быть достигнуто только развитием экстенсивной сети помощи нуждающимся. (Тhorn 1995, С. 243). |  |

**Выражение признательности и ссылки на работы других авторов.**

Во время работы над рефератом записывайте источники, которые вы используете, чтобы можно было сослаться на них в тексте реферата. Если вы не сделаете исчерпывающих ссылок, то вас обвинят в плагиате. И вы потерпите неудачу. Плагиат не позволит вам выразить и свои идеи, поэтому некорректное использование литературных (и других) источников неприемлемо в обучении.

**Цитирование и ссылки в самом реферате.**

Определите, какой из уже рассмотренных способов цитирования и ссылок будет использоваться в вашей работе. Мы в этих методических рекомендациях используем гарвардскую систему.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вам необходимо упомянуть автора или дать ссылку, когда вы...** | **Пример** | **Вы это сделали?** |
| **используете цитату.** Для цитат используйте двойные кавычки: « » и (или) особый шрифт. Укажите дату публикации и номер страницы, на которой находится цитируемый материал. | Steve Jones указывает, что *«новое состояние DNA настораживает генетиков, т. к. оно противоречит представлению о гене как частице» (1993, С. 85).* |  |
| **обобщаете и объясняете идеи других авторов.** При комментировании используемого материала укажите фамилию автора (авторов) и год публикации. | *Экспериментальное обучение открывает перед студентами возможность развития коммуникабельности, самосознания, рефлексии, интуиции и навыков решения проблемы (Raichura, 1987 апd Виrпаrd, 1989).* |  |
| **ссылаетесь на идею в целом или фрагмент информации.**  Укажите номер страницы. | *Женщины составляют 9 % от общей численности людей, зараженных СПИДом в США (Watney, 1991, С. 2).* |  |
| **упоминаете автора в вашем тексте.**  В этом случае давать имя автора в скобках не надо. | *Hallam and Marshment (1995) критически оценили телевизионную версию романа Winterson.* |  |
| **Заметьте:** Если вы используете чьи-то идеи, уже пересказанные другим автором, а не из оригинального текста, вам надо указать на это обстоятельство. | *Poplacr описывает три типа переключения кода (в Romaine, 1989, С. 113).* |  |

**Ссылки в конце работы.**

В конце вашего реферата перечислите работы, на которые вы ссылались. Каждая ссылка в книге должна представляться в таком порядке:

1. фамилия, инициалы
2. год публикации
3. название (заглавие)
4. издатель
5. место публикации, если это необходимо

При каждой ссылке на статью, вам следует указать:

1. название статьи
2. название журнала
3. номер тома и выпуска
4. номер(а) страницы

При использовании электронного редактора название книг и журналов следует подчеркнуть или выделить курсивом.

Список следует давать по фамилиям в алфавитном порядке.

**Отработка структуры реферата.**

Когда вы завершите подготовку реферата, проверьте структуру всей работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение | **Ключевые элементы** | **Сделано:** |
|  | Точно определите тему, выделите главные проблемы, которые нужно раскрыть, и решите, как вы сделаете это. |  |
| Основное содержание реферате | Выстраивайте систему аргументации на основе анализа темы и доказательств, обосновывающих ваши утверждения. Выдвигайте ваши идеи по одной, в логической последовательности, которая даст возможность читателю проследить направление ваших рассуждений. |  |
| Заключение | Обобщите ваши идеи и осветите ключевые моменты главной части вашего реферата. Составьте заключение в соответствии с названием реферата. Можете указать направления дальнейшего исследования и изучения темы. |  |
| Ссылки | Перечислите все работы, на которые вы ссылались в своем реферате (см. раздел 6.6.5). |  |

**ПРОСМОТР РЕФЕРАТА.**

Просмотр означает сосредоточение на смысловой точности текста. Некоторые люди все выверяют по ходу работы, другие проверяют свою работу большими частями, третьи сочетают первый и второй методы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Спросите себя…** |  |  |
| Ясен ли для вас смысл написанного? | Прочитайте написанное вслух в нормальном темпе. |  |
| Будет ли ясен смысл вашего текста читателям? | Попросите кого-нибудь прочесть ваш текст. Скажите чтецу, что вы хотите, чтобы он попытался определить ключевые идеи реферата. |  |
| Все ли вы изложили, что хотели? Не пропустили ли чего? Является ли написанное вами актуальным? | Прочтите все. Сравните с черновым вариантом, с заметками и с тем, что вы открыли при помощи мозгового штурма. |  |
| Расположены ли идеи вашего реферата в логическом порядке? | Проверьте:   1. ясно ли выражены основные идеи в каждом параграфе. Не слишком ли их много? 2. связали ли вы идеи параграфа в единый текст 3. четко ли вы выстроили направление мысли от введения до заключения. |  |
| Являются ли ваши доказательства основательными, точно сформулированными и достаточными? | Проверьте детали, в которых вы не уверены. Используйте записи лекций, книги, статьи и т. д. |  |

**РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕФЕРАТА.**

Редактирование означает проверку языка, стиля и способа изложения вашего реферата. Все это может серьезно сказаться на оценке вашей работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обратите внимание на...** | **Проверено** | **Замеченные ошибки, которые надо исправить** | | |
| **Правописание**   1. специальная терминология. 2. правописание в целом.   Используйте программу поиска опечаток, если вы работаете в электронном редакторе. Электронные редакторы Word не связывают написание с контекстом, поэтому ищите слова, которые звучат одинаково, но пишутся по-разному. Например, как в английском языке: principal, practice – practice, there – their, two – to – too, assent. |  |  | | |
| **Грамматика**  Ищите грамматические ошибки (здесь правильный вариант дается курсивом). Наиболее распространенные ошибки:   1. Отсутствие глагола в личной форме в каждом предложении. Например: «Побежал вниз, перескакивая через две ступеньки» – это не предложение. *«Он побежал вниз, перескакивая через две ступеньки».* 2. Несогласование существительного с местоимением.   Например: **«Преподаватель** *несет ответственность* за **его** *(своих)* студентов».   1. Неясное использование местоимений. Например: «Эта большая проблема». Неясно, к чему относится «эта» 2. Неправильное использование времен. Например: «Ученики должны быть уверены в своих способностях, перед тем как **начали** *(начнут!)* говорить на иностранном языке». 3. Нечеткие границы предложений. Например: «Если программное обеспечение разрабатывается без должной социальной ответственности, а в случае установки такой программы возникает ущерб, это может быть проигнорировано». Правильно было бы: *«Клиент, использующий программное обеспечение, может понести ущерб, если разработчик выполнил свою работу плохо. Если программист не несет ответственности перед обществом, никто не узнает о слабых местах его программы.»* 4. Перенесение стилистики разговорной речи в письменную. Например: «Ты сходил бы *(Не мог бы ты сходить!)* в магазин». |  |  | | |
| **Обратите внимание на...** | **Проверено** | | **Замеченные ошибки, которые надо исправить** |
| **Апостроф «s»**  Это создает проблемы, но правила использования его таковы:  **• Апостроф не ставится при множественном числе**  (ставится не более одного. Например, books, pencils..   1. **Ставится апостроф перед «s» в сокращенных формах глагола is/has.** Например: «she’s(is) а teacher; she’s (has) had an operation». Апостроф показывает, что что-то пропущено. 2. **Ставится апостроф перед «s» в единственном числе и после «s» во множественном числе – для выражения принадлежности.** *«The students, (one student) essay was goot. The students (больше чем один студент) essays were good».* |  | |  |
| **Пунктуация**  Разбивайте очень длинные предложения, например, запятыми. Не существует определенных правил, но употребление запятых возможно: перед соединяющим словом, таким как «но», «а»; чтобы вычленить часть предложения, которая является отступлением.  Проверьте, чтобы цитаты были заключены в кавычки.  Проверьте, чтобы списки, перечисления имели нужные знаки препинания.  Например: *«Существуют разнообразные средства транспортировки: автобусы, поезда, самолеты, автомобили.»*  Проверьте, чтобы вопросы заканчивались вопросительным знаком, а не точкой. |  | |  |
| **Презентация**  Спросите себя:   1. Разборчиво ли написано? 2. Указали ли вы название реферата, вашу фамилию и курс обучения? 3. Не должны ли вы использовать электронный редактор? 4. Выдержали ли вы условные обозначения и правила, которых придерживается ваш преподаватель, ваш курс обучения, ваша программа? 5. Использовали ли вы наглядные средства правильно и эффективно (таблицы, диаграммы, иллюстрации)? |  | |  |

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ПРИ НАПИСАНИИ РЕФЕРАТА.**

Обратная связь (развернутая оценка, отзыв) от преподавателей часто представляется в форме письменного комментария к вашей работе. Преподаватели могут обсудить реферат и свои замечания вместе с вами. Полноценная обратная связь поможет улучшить ваши будущие рефераты.

Когда вы получаете отзыв своего преподавателя:

1. Прочтите или прослушайте комментарии внимательно.
2. Убедитесь, что вы понимаете комментарии. Если не уверены в этом – уточните.
3. Обсудите с преподавателем аспекты вашей работы, на которых вам следует сосредоточиться при подготовке следующего реферата.
4. Разбейте комментарии на блоки. Например: много ли замечаний сделано по вашим ссылкам, или – насколько удачно вы развиваете свою аргументацию? Это подскажет вам, что и как делать в следующий раз.
5. Перечитайте отзыв и все замечания перед разработкой следующего реферата.
6. Составьте план совершенствования своей работы на основе обратной связи и полученного вами опыта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аспекты реферата** | **Необходимые улучшения** | **Что нужно сделать при подготовке следующего**  **реферата** |
| Понимание, точный и полный ответ на проблемные вопросы |  |  |
| Ясное выражение идей:   1. правильное использование слов (языка) 2. ключевые идеи каждого параграфа 3. связь между параграфами |  |  |
| Развитие аргументации |  |  |
| Подкрепляющая аргументация |  |  |
| Источники, на которые делаются ссылки |  |  |
| Правописание |  |  |
| Пунктуация |  |  |
| Грамматика |  |  |
| Презентация |  |  |

Автор-составитель: ГАЛИУЛЛИНА Светлана Дмитриевна

**ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания по выполнению контрольной работы,

написанию реферата и самостоятельной работе студентов

Технический редактор: А.Ю. Кунафина

Подписано в печать 14.01.08. Формат 60×84 1/16.

Бумага писчая. Гарнитура «Таймс».

Усл. печ. л. 2,73. Уч.-изд. л. 3,25. Тираж 200 экз.

Цена свободная. Заказ № 02.

Отпечатано с готовых авторских оригиналов

на ризографе в издательском отделе

Уфимской государственной академии экономики и сервиса

450078, г. Уфа, ул. Чернышевского, 145; тел. (347) 241-69-85.