

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

Протокол заседания Совета факультета
№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

О.Е. Баланчук



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры социально-
экономических и естественнонаучных
дисциплин

Протокол заседания кафедры

№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.

Зав. кафедрой социально-экономических
и естественно-научных дисциплин

Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Управленческие решения и психология их принятия
(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	11
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	13
Приложение к РПУД.....	17

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование общего представления о психологических концепциях принятия решений, типах решений, специфике индивидуальных и групповых решений.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Управленческие решения и психология их принятия» относится к модулю теория и практика психологии управления части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен к проведению научного исследования в сфере психологии управления и консультирования	ПК-1.3. Анализирует и представляет результаты научных исследований в сфере психологии управления и консультирования.	Знать: Подходы к анализу управленческих решений, понятийный аппарат для интерпретации результатов анализа и исследований в том числе в виде отчетов выводов и рекомендаций Уметь: Определять источники информации, собирать и анализировать ее с целью выработки управленческих решений и выработки перспективных альтернатив в том числе с помощью систем поддержки принятия решений Владеть: Навыками анализа и синтеза результатов исследований принимаемых управленческих решений на основе когнитивной психологии и систем поддержки принятия решений с целью эффективного операционного менеджменты организации
ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	Знать: Подходы и понятия проблем и методов их выявления с целью рациональной оценки и степени риска в процессе принятия управленческих решений, направленных на организацию системы психологического сопровождения Уметь:

		Применять методы оценки информации, проблем и организации процесса принятия решений, а также разработки шагов и мероприятий в организации и сопровождения утвержденных направлений управленческих решений Владеть: Навыками определения качественной и количественной информации для принятия управленческих решений в адрес выявленных проблем, в том числе причинно-следственных связей их появления
	ПК-3.2. Обеспечивает психологическое сопровождение процесса управления персоналом организации на основе конструктивного и бесконфликтного поведения.	Знать: Методы и подходы к процессам разработки и принятия решений с учетом субъекта как лица принимающего решения с последующей разработкой программы корректировок или сопровождения реализации принятых решений Уметь: Применять и организовывать коллективные способы принятия управленческих решений, генерировать и обрабатывать альтернативы и выбирать наиболее эффективные варианты принятия решений Владеть: Навыками диагностики и психологического сопровождения принятых управленческих решений в области управления персоналом с учетом требований к качеству принимаемых решений в многоаспектном ключе их эффективности

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 40 ч., самостоятельная работа обучающихся 41 ч., 2 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Теоретические основы принятия решения	12	4	2			6
2	Методология принятия решений и интерпретация решений	13	4	2			7
3	Структура принятия решений: основные компоненты и типы связей между ними	15	4	4			7
4	Личность и проблема принятия решения	15	4	4			7
5	Групповые методы решения задач и проблем. Отличительные черты, закономерности использования на практике	13	2	4			7
6	Количественные и качественные способы анализа процесса принятия управленческих решений	13	2	4			7
	зачет	-				-	
	итого:	108	20	20		-	41

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Теоретические основы принятия решения	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Общее понятие о когнитивной психологии и ее значимость в принятии управленческих решений. Области принятия управленческих решений. Решения как процесс, акт выбора и результат
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1.Что такое "процесс принятия решений". 2.Функциональные подходы к процессу решения задач. 3.Определите факторы, от которых, по Вашему мнению, зависит эффективность принятия решений. 4.Участники процесса подготовки и принятия решения. 5.Что такое информационная подготовка решения. 6.Проанализировать и принять управленческое решение с использованием диаграммы Парето (на примере расходования личного времени или расходования личных денежных средств в течение месяца).
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Психология принятия решений как раздел когнитивной психологии: цели, задачи, методы. Психология принятия решений в системе концептуальных научных дисциплин — как раздел экономической психологии. Подготовка реферата/ доклада.
2	Методология принятия решений и интерпретация решений	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Психология принятия решений: определения базовых понятий. ЗПР (задача принятия решения). ЛПР (decision maker — лицо, принимающее решение). СППР (система поддержки принятия решений). Проблемы уникального выбора: характеристики, критерии и типы. Выбор в сложных ситуациях. Основные трудности рационального решения проблем уникального выбора. Многоаспектный характер оценок качества альтернатив.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1. Какие этапы входят в процесс принятия решений. 2. Перечислите, отчего зависит выбор метода принятия решений. 3. Чем грозит пропуск необходимых стадий в принятии и

		реализации решений. 4. В чем реальные решения отличаются от нормативных по процедуре решений. 5. Смысл понятия "Системы принятия решений". 6. Когнитивная модель как форма структурирования и переработки информации. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Прямые и косвенные оценки эффективности. Оценки эффективности и оценки стоимости. Трудности выявления всех аспектов сравнения альтернатив. Трудности сопоставления разнородных качеств. Субъективный характер оценок качества альтернатив. Основные структурные элементы процесса принятия решений. Когнитивная модель как форма структурирования и переработки информации. Подготовка реферата/ доклада.
3	Структура принятия решений: основные компоненты и типы связей между ними	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Многоуровневый подход к принятию решений. Публичные, полупоформальные и неформальные пути принятия решений. Уровни принятия решений. Уровни ответственности за принятые решения. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1. Методология принятия решения в условиях риска и неопределенности. 2. Взаимосвязь способности принимать решения с чертами личности. 3. Принятие решения с использованием диаграммы Парето. 4. Чем грозит пропуск необходимых стадий в принятии и реализации решений. 5. В чем реальные решения отличаются от нормативных по процедуре решений. 6. Можно ли объяснить решение данной задачи с точки зрения теории «задачного пространства» (А. Ньюэлл, Г. Саймон), и почему? «Нужно соединить нарисованные 9 точек четырьмя прямыми линиями, не отрывая ручки от листа бумаги». 7. «Перед Вами 10 монет, переложите 3 из них так, чтобы треугольник, в который они сложены, смотрел вниз». Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Принципы принятия решений на разных уровнях. Принятия решений в различных условиях: определенности, неопределенности, риска и конфликта. Принятие решений в условиях неопределенности:

		частичная и полная неопределенность. Принятие решений в условиях риска. Влияние фактора риска на выбор альтернативы. Личностные корреляты процесса принятия решений в условиях риска. Подготовка реферата/ доклада.
4	Личность и проблема принятия решения	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Особенности мыслительной деятельности лица, принимающего решения. Индивидуальный тип и стиль мышления. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1. В чем заключается влияние личностных характеристик ЛПР на процесс принятия решений? 2. Особенности мыслительной деятельности лица, принимающего решения. 3. Влияние социально-психологических и личностных характеристик руководителя на процесс принятия решений. 4. Гендерные различия в процессе принятия управленческих решений: мужчины и женщины как руководители. 5. Влияние социально-психологических и личностных характеристик руководителя на процесс принятия решений. 6. Психология субъективного выбора: современные социально-психологические подходы к самодетерминации личности. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Влияние возраста, пола и уровня образования на процесс принятия решений. Подготовка реферата/ доклада.
5	Групповые методы решения задач и проблем Отличительные черты, закономерности использования на практике	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Общая характеристика групповых методов решения задач и проблем. Анализ правил организации, характерных отличительных черт и закономерностей использования "мозгового штурма", "синектики", методов ведения групповой дискуссии, деловых игр, обучающего типа, игр «открытого» типа. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1. Решение креативных задач с использованием "мозгового штурма". 2. Основные модели корпоративного процесса принятия решений.

		3. Каковы основные отличия управленческих решений от частного выбора индивида? 4. В чем специфика принятия решения в условиях конфликта? 5. Психологические аспекты принятия решений с повышенным риском в профессиональной деятельности. Разработать программу повышения креативности в ситуации принятия решений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Анализ правил организации, характерных отличительных черт и закономерностей использования "мозгового штурма", "синектики", методов ведения групповой дискуссии, деловых игр, обучающего типа, игр «открытого» типа. Подготовка реферата/ доклада.
6	Количественные и качественные способы анализа процесса принятия управленческих решений	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Диаграмма Парето: область применения и технология работы; Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие <u>Вопросы для обсуждения и для выполнения практических заданий:</u> 1. Что включает в себя метод сценариев. 2. Чем отличаются качественные способы анализа принятия управленческих решений от количественных. 3. Какие методы относятся к качественным методам принятия решений? 4. Какой метод используют в ситуации, когда никакая стратегия принятия решений не способна дать положительный результат? 5. Определить и проанализировать факторы, влияющие на эффективность образовательной деятельности ИУБиП с использованием схемы Исикава. Разработать стратегию и тактику принимаемых решений. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Схема Исикава: область применения, организация и технология работы. Подготовка реферата/ доклада.

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	9
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	8
Написание докладов и рефератов	6
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493146>.
2. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие: [16+] / Б. Р. Мандель. — Изд. 2-е, стер. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 350 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0064-7. — DOI 10.23681/363425. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
3. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489014>.
4. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский, Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496942>.
5. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492017>.

Дополнительная литература

1. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов направления подготовки 37.03.01 «Психология»: [16+] / А. А. Смирнова; Сочинский государственный университет. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618354> — Библиогр. в кн. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления: учебное пособие / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 240 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684600> — Библиогр. в кн. — ISBN 5-238-00867-8. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 407)	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

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

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

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

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

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

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

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	<u>Управленческие решения и психология их принятия</u>
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	<u>Психология управления, консультирование и коучинг</u>

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	22
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
2	ПК-1. Способен к проведению научного исследования в сфере психологии управления и консультирования	ПК-1.3. Анализирует и представляет результаты научных исследований в сфере психологии управления и консультирования.	Знать: Подходы к анализу управленческих решений, понятийный аппарат для интерпретации результатов анализа и исследований в том числе в виде отчетов выводов и рекомендаций Уметь: Определять источники информации, собирать и анализировать ее с целью выработки управленческих решений и выработки перспективных альтернатив в том числе с помощью систем поддержки принятия решений Владеть: Навыками анализа и синтеза результатов исследований принимаемых управленческих решений на основе когнитивной психологии и систем поддержки принятия решений с целью эффективного операционного	Темы докладов, Темы рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			менеджменты организации	
3	ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	Знать: Подходы и понятия проблем и методов их выявления с целью рациональной оценки и степени риска в процессе принятия управленческих решений, направленных на организацию системы психологического сопровождения Уметь: Применять методы оценки информации, проблем и организации процесса принятия решений, а также разработки шагов и мероприятий в организации и сопровождения утвержденных направлений управленческих решений Владеть: Навыками определения качественной и количественной информации для принятия управленческих решений в адрес выявленных проблем, в том числе причинно-следственных связей их появления	Темы докладов, Темы рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		ПК-3.2. Обеспечивает психологическое сопровождение процесса управления персоналом организации на	Знать: Методы и подходы к процессам разработки и принятия решений с учетом субъекта как лица принимающего решения с	Темы докладов, Темы рефератов Примерный перечень вопросов/

		основе конструктивного и бесконфликтного поведения.	последующей разработкой программы корректировок или сопровождения реализации принятых решений Уметь: Применять и организовывать коллективные способы принятия управленческих решений, генерировать и обрабатывать альтернативы и выбирать наиболее эффективные варианты принятия решений Владеть: Навыками диагностики и психологического сопровождения принятых управленческих решений в области управления персоналом с учетом требований к качеству принимаемых решений в многоаспектном ключе их эффективности	заданий к зачету
--	--	--	---	-------------------------

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Управленческие решения и психология их принятия*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию во 2 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы принятия решения	ПК-1.1	Реферат/ доклад
2	Методология принятия решений и интерпретация решений	ПК-1.1, ПК-3.1, ПК-3.2	Реферат/ доклад
3	Структура принятия решений: основные компоненты и типы связей между ними	ПК-1.1, ПК-3.1, ПК-3.2	Реферат/ доклад
4	Личность и проблема принятия решения	ПК-1.1, ПК-3.1, ПК-3.2	Реферат/ доклад
5	Групповые методы решения задач и проблем Отличительные черты, закономерности использования на практике	ПК-3.1, ПК-3.2	Реферат/ доклад
6	Количественные и качественные способы анализа процесса принятия управленческих решений	ПК-3.1, ПК-3.2	Реферат/ доклад

Перечень тем рефератов, докладов

1. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих решений.
2. Модель принятия управленческих решений на основе деловых игр.
3. Психологические аспекты принятия решений.
4. Методология разработки управленческих решений.
5. Распределение ролей в группе при разработке и принятии управленческих решений.
6. Психологические аспекты принятия управленческих решений
7. Организация процесса разработки и принятия решений.
8. Методы и технологии принятия управленческих государственных решений в условиях неопределенности и риска
9. Социально-психологические основы подготовки и исполнения управленческих государственных решений
10. Ответственность за принятие и реализацию управленческих государственных решений и зарубежный опыт

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

	– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.
--	--

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Управленческие решения и психология их принятия

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** во 2 семестре.

При проведении **зачета** по дисциплине *Управленческие решения и психология их принятия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине Управленческие решения и психология их принятия:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах психологии управления.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Владеет навыками анализа и синтеза результатов исследований принимаемых управленческих решений на основе когнитивной психологии и систем поддержки принятия решений с целью эффективного операционного менеджмента организации Владеет навыками определения качественной и количественной информации для принятия управленческих решений в адрес выявленных проблем, в том числе причинно-следственных связей их появления Владеет навыками диагностики и психологического сопровождения принятых управленческих решений в области управления персоналом с учетом требований к качеству принимаемых решений в многоаспектном ключе их эффективности Определяет источники информации, собирать и анализировать ее с целью	Зачтено

	выработки управленческих решений и выработки перспективных альтернатив в том числе с помощью систем поддержки принятия решений Применяет методы оценки информации, проблем и организации процесса принятия решений, а также разработки шагов и мероприятий в организации и сопровождения утвержденных направлений управленческих решений Применяет и организует коллективные способы принятия управленческих решений, генерировать и обрабатывать альтернативы и выбирать наиболее эффективные варианты принятия решений Демонстрирует знание подходов к анализу управленческих решений, понятийный аппарат для интерпретации результатов анализа и исследований в том числе в виде отчетов выводов и рекомендаций Демонстрирует знание подходов и понятий проблем и методов их выявления с целью рациональной оценки и степени риска в процессе принятия управленческих решений, направленных на организацию системы психологического сопровождения Имеет представление о методах и подходах к процессам разработки и принятия решений с учетом субъекта как лица принимающего решения с последующей разработкой программы корректировок или сопровождения реализации принятых решений	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов/ заданий к зачету

№	Открытый вопрос/ задание	Шаблон ответа			Формируе мая компетенц ия																					
1.	Прочитайте текст и установите соответствие <i>Соотнесите функцию менеджмента и направление принятия решения.</i> <table><tr><th colspan="2">Функция</th><th colspan="2">Направление принятия решения</th></tr><tr><td>А</td><td>Планирование</td><td>1</td><td>Стратегическое планирование</td></tr><tr><td>Б</td><td>Организация</td><td>2</td><td>Управление основными и вспомогательными бизнес-процессами</td></tr><tr><td>В</td><td>Координация</td><td>3</td><td>Управление текущей деятельностью</td></tr></table>	Функция		Направление принятия решения		А	Планирование	1	Стратегическое планирование	Б	Организация	2	Управление основными и вспомогательными бизнес-процессами	В	Координация	3	Управление текущей деятельностью	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	1	3	2		ПК-1
Функция		Направление принятия решения																								
А	Планирование	1	Стратегическое планирование																							
Б	Организация	2	Управление основными и вспомогательными бизнес-процессами																							
В	Координация	3	Управление текущей деятельностью																							
А	Б	В																								
1	3	2																								
2.	Выберите верный вариант ответа Что является первым этапом принятия управленческого решения? А) Разработка альтернатив Б) Диагностика проблемы (осознание потребности) В) Выбор критериев Г) Реализация решения	Б			ПК-1																					
3.	Выберите верный вариант ответа Метод, основанный на опросе экспертов в несколько этапов с сохранением анонимности, называется: А) Мозговой штурм Б) Синектика В) Метод Дельфи Г) Теория игр	В			ПК-1																					
4.	Выберите верный вариант ответа Основная цель использования методов «мозгового штурма»: А) Критика существующих методов Б) Генерация максимального количества идей В) Принятие окончательного решения Г) Распределение ответственности	Б			ПК-1																					
5.	Установите соответствие Сопоставьте стиль управления с особенностями принятия решений. <table><tr><th colspan="2">Стиль</th><th colspan="2">Особенности</th></tr><tr><td>А</td><td>Авторитарный</td><td>1</td><td>Высокая креативность, но низкая скорость, риск затягивания.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Демократический</td><td>2</td><td>Высокая скорость, единоличность, ответственность на лидере.</td></tr><tr><td>В</td><td>Либеральный</td><td>3</td><td>Низкая дисциплина,</td></tr></table>	Стиль		Особенности		А	Авторитарный	1	Высокая креативность, но низкая скорость, риск затягивания.	Б	Демократический	2	Высокая скорость, единоличность, ответственность на лидере.	В	Либеральный	3	Низкая дисциплина,	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	2	1	3		ПК-1
Стиль		Особенности																								
А	Авторитарный	1	Высокая креативность, но низкая скорость, риск затягивания.																							
Б	Демократический	2	Высокая скорость, единоличность, ответственность на лидере.																							
В	Либеральный	3	Низкая дисциплина,																							
А	Б	В																								
2	1	3																								

				решения принимаются ситуативно, часто хаотично.																					
6.	Установите соответствие Соотнесите метод принятия решений и его ключевую характеристику.				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4	ПК-1											
А	Б	В	Г																						
1	2	3	4																						
	<table><tr><td colspan="2">Метод</td><td colspan="2">Характеристика</td></tr><tr><td>А</td><td>Метод Дельфи</td><td>1</td><td>Многошаговый заочный опрос экспертов с обратной связью и анонимностью, направленный на достижение консенсуса</td></tr><tr><td>Б</td><td>Мозговой штурм</td><td>2</td><td>Групповая дискуссия для активизации творческого потенциала с разделением этапов генерации идей и критики</td></tr><tr><td>В</td><td>Дерево решений</td><td>3</td><td>Графический метод, представляющий варианты решений в виде ветвей, с учетом вероятностей исходов и их полезности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Метод сценариев</td><td>4</td><td>Описание качественных и количественных характеристик возможных вариантов развития ситуации в будущем</td></tr></table>				Метод		Характеристика		А	Метод Дельфи	1	Многошаговый заочный опрос экспертов с обратной связью и анонимностью, направленный на достижение консенсуса	Б	Мозговой штурм	2	Групповая дискуссия для активизации творческого потенциала с разделением этапов генерации идей и критики	В	Дерево решений	3	Графический метод, представляющий варианты решений в виде ветвей, с учетом вероятностей исходов и их полезности	Г	Метод сценариев	4	Описание качественных и количественных характеристик возможных вариантов развития ситуации в будущем	
Метод		Характеристика																							
А	Метод Дельфи	1	Многошаговый заочный опрос экспертов с обратной связью и анонимностью, направленный на достижение консенсуса																						
Б	Мозговой штурм	2	Групповая дискуссия для активизации творческого потенциала с разделением этапов генерации идей и критики																						
В	Дерево решений	3	Графический метод, представляющий варианты решений в виде ветвей, с учетом вероятностей исходов и их полезности																						
Г	Метод сценариев	4	Описание качественных и количественных характеристик возможных вариантов развития ситуации в будущем																						
7.	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости. <i>Определите наименование данного инструмента.</i> А) Мозговой штурм Б) Деловая игра В) Теория изобретательских решений Г) Ассессмент-центр				Б	ПК-3																			
8.	Выберите верный вариант ответа При принятии решения в условиях дефицита времени и высокой неопределенности менеджер чаще всего полагается на: А) Рациональный анализ Б) Интуицию и эвристические методы В) Мнение подчиненных Г) Игнорирование проблемы				Б	ПК-3																			
9.	Выберите верный вариант ответа Психологический феномен, при котором группа склонна принимать более рискованные решения, чем				Б	ПК-3																			

	отдельные ее члены, — это: А) Групповое мышление Б) Сдвиг к риску В) Эффект ореола Г) Конформизм		
10.	Выберите верный вариант ответа Какая характеристика описывает «рациональное» управленческое решение? А) Принято на основе эмоций Б) Скопировано у конкурентов В) Принято единолично Г) Основано на объективном анализе данных и альтернатив	Г	ПК-3
11.	Выберите верный вариант ответа Как называется психологический феномен, при котором лицо, принимающее решение, придает большее значение информации, полученной первой (в начале переговоров или изучения вопроса)? А) Эффект недавности Б) Эффект ореола В) Эффект первичности (примата) Г) Эвристика доступности	В	ПК-3
12.	Выберите верный вариант ответа Согласно модели ограниченной рациональности (Г. Саймон), менеджер чаще всего выбирает не оптимальный, а первый удовлетворительный вариант. Этот процесс называется: А) Максимизация Б) Минимизация В) Сатисфакция Г) Инсайт	В	ПК-3

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-этому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылается.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.