Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ И.О. Петрищев
«30» августа 2017 г.

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Программа учебной дисциплины вариативной части
для направления подготовки
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
направленность (профиль) образовательной программы
Педагогика и психология дошкольного образования
(очная форма обучения)

Составитель: Резник А.И.,
к. психол. н., доцент кафедры психологии

Рассмотрено и утверждено на заседании учёного совета факультета педагогики и психологии, протокол от «28» июня 2017 г. №7

Ульяновск, 2017

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Психология управления» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Педагогика и психология дошкольного образования», очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Психология управления» является: формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющей им быть субъектом разработки и принятия наиболее важных управленческих решений.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Психология управления»

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
способность организовывать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды (ОПК-6)	ОР-1 принципы горизонтального разделения труда и делегирования полномочий, способы координирования взаимодействия участников организационной деятельности ОР-2 принципы и методы мотивации участников организационной деятельности		
ОПК -1 способность учитывать общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека на различных возрастных ступенях		ОР-3 Умеет учитывать индивидуальны особенности людей в организационной работе	

ОПК – 10 Способность принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач			ОР-4 владеет навыками междисциплинарного взаимодействия со специалистами
ПК-27 Способность эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей		ОР-5 умеет взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология управления» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Педагогика и психология дошкольного образования», очной формы обучения (Б1.В.ОД.27. Психология управления).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Психология личности, Организация психологической службы в системе образования, Психология индивидуальных различий, Социальная психология, Основы правовых знаний.

Результаты изучения дисциплины «Психология управления» являются теоретической и методологической основой для прохождения преддипломной практики.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся*:*

Номер семестра	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации
	Всего / Трудоемк.	Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	

	Зач. ед.	Часы					
8	3	108	18	24	-	39	экзамен (27)
Итого:	3	108	18	24	-	39	экзамен (27)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, оформленных в виде таблицы:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Психология управления и конфликтология: предмет, история, перспективы.	2			9
Тема 2. Теория и практика организации персонала.	4	6		10
Тема 3. Мотивация и контроль.	4	6		5
Тема 4. Межличностные отношения в организации.	4	6		10
Тема 5. Управление внутригрупповыми процессами.	4	6		5
ИТОГО:	18	24		39

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Управление организацией: предмет, история, перспективы

Феномен организации. Понятие управления. Менеджмент как область знаний. Основные этапы эволюции менеджмента: школа научного управления (Ф.У.Тейлор, Ф. И Л. Гилбрет, Г. Гантт), классическая школа (А. Файоль, Л. Урвик, Д.Д. Муни), школа человеческих отношений (М.П.Фоллетт, Э.Мэйо), концепция «производственной демократии» (Дж. Колуа, А. Горца), новая управленческая парадигма (Р. Уотермен, Т. Питерс, И. Ансофф), концепция организационной культуры и ее основные положения. Системно-функциональный подход в управлении организацией. Современные стратегии управления организацией.

Тема 2. Теория и практика организации персонала.

Горизонтальное разделение труда. Линейная, функциональная и дивизиональная структуры. Типы адаптивных структур. Понятие рабочего места. Организационные требования к рабочему месту. Принцип сбалансированности. Делегирование полномочий. Поиск и подбор персонала. Основные источники набора персонала. Процедура и методы оценивания. Обучение персонала. Профориентация и социальная адаптация новичков в коллективе. Координация действий как одна из функций организации.

Вертикальное разделение труда. Норма управляемости. Принцип единоначалия. Принцип неразделения ответственности. Факторы, определяющие степень централизации. Создание иерархических цепей. Аппаратные полномочия и их разновидности. Организация взаимоотношений между линейными и аппаратными полномочиями. Проблема подбора и

подготовки управленческих кадров. Бюрократические «болезни» организации: принцип Питера, законы Паркинсона.

Интерактивные формы: Семинар в диалоговом режиме
Сюжетно-ролевая игра «Собеседование»
Сюжетно-ролевая игра «Дисбаланс»

Тема 3. Мотивация и контроль.

Современные теории мотивации персонала. Потребности и мотивационное поведение. Теория иерархии потребностей А.Маслоу. Теория высших потребностей Д.МакКлелланда. Двухфакторная теория Ф.Герцберга. Мотивация и вознаграждение. Теория ожиданий В.Врума. Теория справедливости Портера-Лоулера. Структура вознаграждения. Базовая и компенсационная составляющие вознаграждения. Стимулирующая составляющая вознаграждения и способы увязывания ее с результирующими и процессуальными целями. Мотивация и результативность организации. Факторы оптимизации мотивации.

Мотивация и контроль. Функции контроля. Процесс контроля. Негативные эффекты неправильного контроля. Оценка достижений и текущий контроль. Способы осуществления контроля. Наложение взысканий. Аттестация как форма контроля. Подготовка и процедура проведения аттестации.

Интерактивные формы: Разбор конкретных ситуаций
Сюжетно-ролевая игра «Демотивация»
Сюжетно-ролевая игра «Аттестация»

Тема 4. Межличностные отношения в организации.

Хотторнский эффект и доктрина «человеческих отношений». Природа неформальных отношений в организации. Неформальная и латентная структура организационных отношений. Отрицательные эффекты неформальных отношений. Манипуляции сотрудников и способы противодействия им. Организационные конфликты: происхождение и динамика. Причины организационных конфликтов. Профилактика конфликта. Процедуры урегулирования конфликта. Конфликтные личности в организации.

Интерактивные формы: Семинар в диалоговом режиме
Разбор конкретных ситуаций
Сюжетно-ролевая игра «Конфликт»

Тема 5. Управление внутригрупповыми процессами.

Происхождение и природа неформальных групп. Цели группы. Групповой статус как форма социального вознаграждения. Функции и свойства групповых норм. Механизмы группового контроля. Позитивные и негативные эффекты влияния групповых норм на организационные процессы. Способы изменения групповых норм. Феномен лидерства. Теории лидерства. Лидерство и руководство. Принципы взаимодействия руководителя и лидера. Контроль и наказание как средство изменения групповых норм. Влияние группового меньшинства. Требования к групповому меньшинству. Групповые нормы и инновации. Условия и методы успешного внедрения инноваций.

Интерактивные формы: Семинар в диалоговом режиме
Разбор конкретных ситуаций
Сюжетно-ролевая игра «Интрига»

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает два варианта, в каждом из которых 33 задания.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);
- подготовка к защите реферата;

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (тест из 33 вопросов).
Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 1 балл.

1. Какой из перечисленных ниже процессов не относится к числу основных управленческих функций:
1) стратегическое планирование
2) организация
3) мотивация
4) контроль
5) коммуникация

2. Какая из перечисленных ниже причин объясняет необходимость горизонтального разделения труда в организации:
1) масштабность задач
2) норма управляемости
3) безответственность персонала
4) изменчивость внешней среды

3. Какая из перечисленных ниже переменных не является элементом рабочего места:
1) функции
2) ресурс
3) обязанности
4) права
5) ответственность
6) власть

4. Какой основной принцип должен соблюдать руководитель при организации рабочего места исполнителя:
1) принцип единоначалия
2) принцип сбалансированности
3) принцип Питера
4) принцип ответственности
5) принцип последовательности

5. Какой из перечисленных ниже недостатков присущ методу поиска кандидатов путем размещения объявлений в СМИ:
1) высокая стоимость
2) необходимость производить отсев из большого числа несоответствующих требованиям кандидатов
3) низкая оперативность
4) низкий охват целевой аудитории

6. Какой из перечисленных ниже методов оценки персонала при найме считается наиболее информативным:
1) резюме
2) анкеты
3) интервью
4) тесты

7. Какая из перечисленных ниже причин объясняет необходимость вертикального разделения труда в организации:
1) многофункциональность деятельности
2) изменчивость внутренней среды
3) норма управляемости

4) необходимость специализации

8. Обнаружив опоздавшего работника, директор без согласования с его непосредственным руководителем издал приказ о его депремировании, нарушив тем самым:

1) принцип единоначалия
2) принцип сбалансированности
3) принцип Питера
4) принцип неразделения ответственности
5) принцип последовательности

9. Какой из элементов рабочего места руководителя нельзя делегировать при вертикальном разделении труда?

1) функции
2) ресурс
3) обязанности
4) права
5) ответственность

10. Полномочия, при которых руководитель несет полную ответственность за все происходящее во вверенном ему подразделении называются:

1) линейные полномочия
2) рекомендательные полномочия
3) обязательное согласование
4) параллельные полномочия
5) предписательные полномочия

11. Закономерность, в соответствии с которой работник продолжает карьерный рост, пока не достигнет уровня своей некомпетентности называется:

1) принцип Питера
2) принцип единоначалия
3) закон Паркинсона
4) закон Мерфи

12. Управленческая функция, состоящая в побуждении персонала к деятельности, направленной на достижение целей организации называется:

1) стратегическое планирование
2) организация
3) мотивация
4) контроль

13. Часть вознаграждения, обеспечивающая работнику минимально необходимые условия существования, называется:

1) базовая составляющая вознаграждения
2) социальная составляющая вознаграждения
3) компенсационная составляющая вознаграждения
4) стимулирующая составляющая вознаграждения

14. Необходимость компенсационной составляющей вознаграждения объясняется с позиций:

1) теории иерархии потребностей А.Маслоу
2) теории социального обмена Дж.Хоманса
3) теории социального научения Дж.Роттера
4) теории когнитивного диссонанса Л.Фестингера

15. Какая из перечисленных ниже переменных не является «демотиватором»:

1) неблагоприятные условия труда
2) низкая загруженность
3) отсутствие стимулирующей составляющей
4) чрезмерный контроль
5) неблагоприятные межличностные отношения

16. Система вознаграждения, при которой стимулирующая составляющая находится в прямой зависимости от величины достигнутого результата, называется:

1) простая премиальная
2) нормативно-премиальная
3) комиссионно-премиальная
4) соревновательно-премиальная
5) бонусная

17. Что из перечисленного не является средством нематериального стимулирования:

1) признание заслуг
2) флекс-тайм («гибкое время»)
3) программы повышения компетентности
4) участие в управлении
5) карьерный рост

18. Какая из перечисленных ниже функций не является функцией контроля:

1) мотивационная
2) координационная
3) поддерживающая
4) регулятивная
5) упреждающая

19. Как должен поступить руководитель, обнаружив положительные результаты в деятельности работника:

1) дождаться повторных положительных результатов
2) одобрить деятельность работника в присутствии коллег
3) одобрить деятельность работника наедине
4) не предпринимать никаких действий

20. Какую из перечисленных ниже опасностей содержат в себе неформальные отношения в организации:

1) снижение скорости передачи информации от руководителя к подчиненным
2) разрастание административного аппарата
3) повышение вероятности «круговой поруки»
4) снижение мотивации к трудовой деятельности

21. Какой из перечисленных ниже методов является наиболее эффективным средством борьбы с манипуляциями:

1) игнорирование
2) перекрестные трансакции
3) контригра
4) применение антитезиса

22. Какая из перечисленных ниже причин возникновения конфликта продиктована особенностями организационной жизни:

1) неприязненные отношения между работниками
2) взаимозависимость задач
3) конфликт на почве несовместимости
4) конфликт из-за противоположных точек зрения

23. Какую позицию целесообразно занять руководителю в случае возникновения конфликта между работниками:

1) не вмешиваться в конфликт
2) занять сторону одного из оппонентов
3) применить «процедуру одного текста»
4) занять позицию «третейского судьи»

24. Какая из перечисленных ниже индивидуально-психологических особенностей является причиной повышенной конфликтности истероида:

1) повышенная агрессивность

2) повышенная демонстративность
3) низкая самооценка
4) неуравновешенность нервной системы

25. Какая из перечисленных ниже переменных является основной целью неформальной группы:

1) содействие целям организации
2) обеспечение благополучия своих членов
3) совместное проведение досуга
4) противостояние руководителю

26. В чем выражается вознаграждение неформальной группой своих членов:

1) в повышении группового статуса
2) в обеспечении карьерного роста
3) в предоставлении материальных благ
4) в контроле над поведением

27. Аналогом какой управленческой функции являются групповые нормы:

1) организация
2) мотивация
3) контроль
4) стратегическое планирование

28. Какой из перечисленных механизмов используется группой для срочного и малозатратного создания групповой нормы:

1) коллективное обсуждение и договоренность
2) конвергенция индивидуальных мнений
3) лидерство
4) прецедент

29. В какой из перечисленных ниже ситуаций руководителю, согласно теории Ф.Фидлера, нецелесообразно занимать позицию лидера:

1) хорошие отношения – неструктурированная задача – слабая власть
2) хорошие отношения – структурированная задача – сильная власть
3) плохие отношения – неструктурированная задача – сильная власть
4) плохие отношения – структурированная задача – сильная власть

30. Как должен поступить руководитель, обнаружив в своем подразделении антиорганизационно ориентированного лидера:

1) уволить лидера
2) дискредитировать лидера
3) подкупить лидера
4) перевоспитать лидера

31. У какой из перечисленных ниже групповых ролей руководитель не встретит поддержки в случае его конфронтации с лидером:

1) «советник»
2) «оппозиционер»
3) «микролидер» (признанный)
4) «шут»

32. Как должен поступить руководитель, обнаружив нарушение дисциплины, продиктованное групповыми нормами:

1) наказать всех нарушителей дисциплины
2) наказать зачинщиков
3) наказать высокостатусного нарушителя
4) наказать низкостатусного нарушителя

33. После разрушения сложившихся групповых норм путем «социальной хирургии» руководитель должен:

1) продолжать начатое, чтобы предотвратить возникновение новых групповых норм

2) дождаться спонтанного возникновения новых, более желательных групповых норм

3) создать новые групповые нормы путем завоевания лидерской позиции

4) использовать для создания новых групповых норм проорганизационно ориентированную микрогруппу

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Линейный, функциональный и дивизиональный типы горизонтального разделения труда.
2. Организационные требования к рабочему месту.
3. Делегирование полномочий.
4. Поиск и подбор персонала. Основные источники набора персонала.
5. Процедура и методы оценивания персонала при приеме на работу.
6. Обучение, профориентация и социальная адаптация новичков в коллективе.
7. Координация действий как одна из функций организации.
8. Основные принципы вертикального разделениия труда.
9. Аппаратные полномочия и их разновидности.
10. Проблема подбора и подготовки управленческих кадров.
11. Современные теории мотивации персонала.
12. Мотивация и вознаграждение. Структура вознаграждения.
13. Базовая и компенсационная составляющие вознаграждения.
14. Демотивация персонала и способы ее преодоления
15. Стимулирующая составляющая вознаграждения и способы увязывания ее с результирующими и процессуальными целями.
16. Мотивация и контроль. Функции контроля.
17. Способы осуществления контроля.
18. Аттестация как форма контроля. Подготовка и процедура проведения аттестации.
19. Неформальная и латентная структура организационных отношений.
20. Манипуляции сотрудников и способы противодействия им.
21. Организационные конфликты: происхождение и динамика.
22. Профилактика организационных конфликтов.
23. Процедуры урегулирования конфликта.
24. Конфликтные личности в организации.
25. Происхождение и природа неформальных групп.
26. Функции и свойства групповых норм. Механизмы группового контроля.
27. Изменение групповых норм через лидерство. Принципы взаимодействия руководителя и лидера.
28. Контроль и наказание как средство изменения групповых норм.
29. Влияние группового меньшинства.
30. . Групповые нормы и инновации. Условия и методы успешного внедрения инноваций.

Тематика рефератов

1. Современные методы профессионального отбора персонала.
2. Проблема демотивации персонала.
3. Современные методы материального стимулирования персонала.
4. Современные методы нематериального стимулирования персонала.
5. Контроль как средство мотивации персонала.
6. Программы оптимизации отношений в современных организациях
7. Управление организационными конфликтами.
8. Руководство и лидерство в организации.
9. Ролевая дифференциация в неформальной группе подростков.
10. Принципы и методы внедрения организационных изменений.
11. Групповая композиция: проблема комплектования рабочей группы.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Резник А.И. Психология управления и организационное консультирование: опорный конспект. – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2018. – 30 с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ОПК-6 способность организовывать совместную деятельность и межличностное взаимодействие субъектов образовательной среды	**Теоретический (знать)** понятия ведущая деятельность, деятельность, общение, межличностное взаимодействие, особенности организации взаимодействия в образовательной среде	ОР-1 принципы горизонтального разделения труда и делегирования полномочий, способы координирования взаимодействия участников организационной деятельности ОР-2 принципы и методы мотивации		

		участников организационной деятельности		
ОПК -1 способность учитывать общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека на различных возрастных ступенях	**Модельный (умеет)** выявлять, описывать, анализировать общие и специфические закономерности психического развития, особенности регуляции поведения и деятельности на разных возрастных ступенях;		ОР-3 Умеет учитывать индивидуальны особенности людей в организационной работе	
ОПК – 10 Способность принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач	**Практический (владеет)** навыками принятия участия в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач.			ОР-4 владеет навыками междисциплинарного взаимодействия со специалистами
ПК-27 Способность эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей	**Модельный (умеет)** устанавливать взаимосвязи с центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи; использовать стандартные методы и		ОР- 5 умеет эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей	

	технологии, позволяющие решать коррекционно-развивающие задачи во взаимодействии с другими специалистами (учителями-дефектологами, учителями-логопедами) в модельных условиях и учебно-практических ситуациях.			

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п /п	**РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**			
			1	**2**	**3**	**4-5**
			ОПК- 1 ОПК-6 ОПК-10 ПК-27			
1	Психология управления и конфликтология: предмет, история, перспективы	**ОС-3 реферат**	+		+	+
2	Теория и практика организации персонала	**ОС-2** Мини-выступления	+			
3	Мотивация и контроль	**ОС-2** Мини-выступления		+		
4	Межличностные отношения в организации				+	+
5	Управление внутригрупповыми процессами.	**ОС-1 контрольная работа**	+		+	
	Промежуточная аттестация	**ОС-4** Экзамен в форме устного собеседования по вопросам				

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады, защита реферата, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой тест из 33 вопросов (образец теста приведен в п.6 программы). За каждый правильный ответ на вопрос теста начисляется 1 балл.

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Выбирает правильный вариант ответа	Теоретический (знать)	33

ОС-2 Мини выступление

Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает содержание темы выступления, понятно и последовательно излагает его.	Теоретический (знать)	7
Аргументирует свои высказывания, приводит примеры, отвечает на заданные вопросы.	Теоретический (знать)	8
Всего:		**15**

ОС-3 Защита реферата

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные положения избранной темы, излагает их в логической последовательности	Теоретический (знать)	5
Аргументирует излагаемые положения, приводит примеры, резюмирует	Теоретический (знать)	5
Отвечает на заданные вопросы, отражает контраргументы, поддерживает конструктивную дискуссию	Теоретический (знать)	5
Всего:		15

ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамена:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает основные закономерности управления, принципы и методы организации, мотивации и контроля, механизмы влияния неформальных отношений на организационную деятельность, понятно и последовательно излагает содержание вопроса.	Теоретический (знать)	0-22
Обучающийся обосновывает свой ответ, приводит примеры, резюмирует	Теоретический (знать)	23-44
Обучающийся привлекает материал из других тем, отвечает на заданные вопросы, поддерживает диалог с экзаменатором	Теоретический (знать)	45 - 66

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Феномен организации. Понятие управления. Менеджмент как область знаний.
2. Основные этапы эволюции менеджмента.
3. Системно-функциональный подход в управлении организацией. Современные стратегии управления организацией.
4. Горизонтальное разделение труда.
5. Организационные требования к рабочему месту. Принцип сбалансированности.
6. Подбор персонала: основные этапы и процедуры.
7. Основные принципы вертикального разделения труда в организации.
8. Мотивация и вознаграждение. Основные слагаемые вознаграждения.
9. Базовая составляющая вознаграждения.
10. Компенсационная составляющая вознаграждения. Явление демотивации.
11. Стимулирующая составляющая вознаграждения.
12. Методы нематериального стимулирования.
13. Функции и принципы организации контроля. Формы контроля.
14. Способы регуляции поведения персонала в ходе контроля.
15. Функции и процедура аттестации.
16. Межличностные отношения в организации.
17. Основные причины организационных конфликтов Профилактика и урегулирование конфликта.
18. Функции и механизмы влияния неформальной группы. Групповые нормы.
19. Влияние неформальной группы на функционирование организации. Методы управления неформальной группой через лидерство.
20. Контроль и наказание как средство изменения групповых норм.
21. Влияние группового меньшинства на процесс изменения групповых норм.
22. Условия и методы успешного внедрения инноваций.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – до 15 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Защита реферата	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и лабораторных занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

8 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	**9**
2.	Посещение практических занятий	1	**12**
3.	Работа на занятии	15	**180**
4.	Контрольная работа	33	**33**
5.	Экзамен	66	**66**
ИТОГО:	3 зачетных единицы		**300**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Контроль-ная работа	Экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	9 х 1=9 баллов	12 х 1=12 баллов	12 х 15=180 баллов	1 х 33 = 33 баллов	66 баллов
	Суммарный макс. балл	9 баллов max	12 балла max	180 балла max	33 балла max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Психология управления», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и которая изучается в 8 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке согласно следующей таблице:

	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	261 - 300
«хорошо»	181 - 211
«удовлетворительно»	151 - 180
«неудовлетворительно»	150 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Антонова Н.В. Психология управления: учебное пособие. – Москва: Высшая школа экономики, 2010. – 271 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=74306
2. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – Москва: Логос, 2012. – 376 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987
3. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник для вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2009. - 526 с. [Библиотека УлГПУ].
4. Мананикова Е. Н. Психология управления: учеб. пособие. - 2-е изд. - М.: Дашков и К°, 2009. - 318 с. [Библиотека УлГПУ]
5. Основы менеджмента: учебник: пер. с англ. / М.Мескон, М.Альберт, Ф. Хедоури; - [2-е изд.]. - М.: Дело, 2001. - 799 с. [Библиотека УлГПУ].

Дополнительная литература

1. Евтихов О.В. Психология управления персоналом: теория и практика. – СПБ: Издательство «Речь», 2010. – 319 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=536760
2. Занковский А. Н. Организационная психология: учеб. пособие для вузов. - М.: ФОРУМ, 2009. - 646 с. [Библиотека УлГПУ].
3. Карташова Л.В. Никонова Т.В. Соломанидина Т.О. Организационное поведение: учеб. для вузов. – Москва: Инфра-М, 2008. – 382 с. [Библиотека УлГПУ]. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=155174
4. Островский Э.В. Психология управления: учеб. пособие для вузов. – М.: Инфра-М, 2008. 247 с. [Библиотека УлГПУ]. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=138378
5. Психология управления персоналом: пособ. для специалистов, работающих с персоналом / авт. : А. В. Батаршев и др.; под ред. А. В. Батаршева, А. С. Лукьянова. - 2-е изд., испр. - М. : Психотерапия, 2007. - 613 с. [Библиотека УлГПУ]

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

- Антонова Н.В. Психология управления: учебное пособие. – Москва: Высшая школа экономики, 2010. – 271 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=74306
- Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=158366
- Захарова Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: учебное пособие / Л.Н.Захарова. – М.: Логос, 2012. - 432 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987
- Карташова Л.В. Организационное поведение: учеб. пособие. – Москва: Инфра-М, 2008. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=155174
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632
- Основы менеджмента: учебник: пер. с англ. / М.Мескон, М.Альберт, Ф. Хедоури; - [2-е изд.]. - М.: Дело, 2001. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://studfiles.net/preview/4514715/
- Островский Э.В. Психология управления: учеб. пособие для вузов. – М.: Инфра-М, 2008. 247 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=138378

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 2304 от 19.05.2017	с 31.05.2017 по 31.05.2018	6 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Договор № 1966 от 13.11.2017	с 22.11.2017 по 21.11.2018	8 000

3	ЭБСelibrary	Договор № 223 от 09.03.2017	С 09.03.2017 до 09.03.2018	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ»	Договор № 3107 от 13.12.2017	С 13.12.2017 по 13.12.2018	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задание. Участие в обсуждении темы позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области социального поведения.

Результаты выполнения практических работ оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий

Практическое занятие № 1. Теория и практика организации персонала.

Цель работы: сформировать представление об организационных операциях, принципах горизонтального разделения труда и делегирования полномочий

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:

1. Линейный, функциональный и дивизиональный типы горизонтального разделения труда.
2. Организационные требования к рабочему месту.
3. Делегирование полномочий.

Форма работы:

Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 2. Теория и практика организации персонала.
Цель работы: сформировать представление о процедуре поиска и оценки кандидатов, навыки собеседования и проверки рекомендаций.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Поиск и подбор персонала.
2. Основные источники набора персонала.
3. Процедура и методы оценивания.
4. Обучение персонала.
5. Профориентация и социальная адаптация новичков в коллективе.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.
2. Сюжетно-ролевая игра «Собеседование»

Практическое занятие № 3. Теория и практика организации персонала.
Цель работы: сформировать представление об особенностях вертикального разделения труда.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Вертикальное разделение труда. Норма управляемости.
2. Основные принципы вертикального разделения труда.
3. Факторы, определяющие степень централизации.
4. Необходимость и негативные последствия удлинения командных цепей.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 4. Теория и практика организации персонала.
Цель работы: сформировать представление об особенностях вертикального разделения труда.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Аппаратные полномочия и их разновидности.
2. Организация взаимоотношений между линейными и аппаратными полномочиями.
3. Проблема подбора и подготовки управленческих кадров.
4. Бюрократические «болезни» организации.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.
2. Сюжетно-ролевая игра «Дисбаланс»

Практическое занятие № 5. Мотивация и контроль.

Цель работы: сформировать представление об основных закономерностях мотивации парсонала.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Современные теории мотивации персонала.
2. Мотивация и вознаграждение. Структура вознаграждения.
3. Базовая и компенсационная составляющие вознаграждения.
4. Демотивация персонала и способы ее преодоления.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.
2. Сюжетно-ролевая игра «Демотивация»

Практическое занятие № 6. Мотивация и контроль.
Цель работы: сформировать представление об оптимальных способах стимулирования персонала.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Стимулирующая составляющая вознаграждения.
2. Мотивация и результативность организации.
3. Нематериальные средства стимулирования.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 7. Мотивация и контроль.
Цель работы: сформировать представление о функциях и формах контроля.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Мотивация и контроль. Функции контроля.
2. Способы осуществления контроля.
3. Негативные эффекты неправильного контроля.
4. Оценка достижений и текущий контроль.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 8. Мотивация и контроль.
Цель работы: сформировать навыки проведения аттестации персонала.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:

1. Аттестация как форма контроля.
2. Подготовка и процедура проведения аттестации.

Форма работы:

1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.
2. Сюжетно-ролевая игра «Аттестация»

Практическое занятие № 9. Межличностные отношения в организации.

Цель работы: сформировать представление о роли межличностных отношений в организационной жизни.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:

1. Хотторнский эффект и доктрина «человеческих отношений».
2. Природа неформальных отношений в организации.
3. Неформальная и латентная структура организационных отношений.
4. Отрицательные эффекты неформальных отношений.

Форма работы:

1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 10. Межличностные отношения в организации.

Цель работы: сформировать представление о задачах руководителя в области регулирования неформальных отношений.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:

1. Манипуляции сотрудников и способы противодействия им.
2. Организационные конфликты: происхождение и динамика.
3. Причины организационных конфликтов.
4. Служебные и неслужебные конфликты.

Форма работы:

1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Практическое занятие № 11. Межличностные отношения в организации.

Цель работы: сформировать навыки профилактики и урегулирования организационных конфликтов.

Рекомендации к самостоятельной работе

1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:

1. Профилактика организационных конфликтов.
2. Процедуры урегулирования конфликта.
3. Конфликтные личности в организации.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.
2. Сюжетно-ролевая игра «Конфликт».

Практическое занятие № 12. Управление внутригрупповыми процессами.
Цель работы: сформировать представление об особенностях групповой динамики в организации.

Рекомендации к самостоятельной работе
1. Проработать материал по теме практического занятия.

Содержание работы:
1. Происхождение и природа неформальных групп.
2. Групповой статус как форма социального вознаграждения.
3. Функции и свойства групповых норм.
4. Механизмы группового контроля.

Форма работы:
1. Устные доклады и обсуждение заданных тем.

Подготовка к **устному докладу**.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в ходе практического занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 15 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту**.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

* Архиватор 7-Zip,
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,
* Операционнаясистема Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
* Офисныйпакетпрограмм Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic,
* Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView,
* Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI,

* Браузер Google Chrome.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Корпус 3		
	302 аудитория, корпус 3 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Мультимедийный класс в составе : интерактивная система SMART Boaro SB685.Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь .кабель.коммутатор -D-Link – 1 шт. (инв. № BA0000005371). 2. Стол ученический с кромкой ПВХ – 31 шт. (инв. № BA0000000586) 3. Стул ученический – 62 шт. (инв. № BA0000003624). 4. Стол однотумбовый с 3 ящиками – 1 шт. (инв. № BA0000000864)	**Лицензионные программы** * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 8 OEM, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office ProPlus 2013 OLP NL Academic, Open License: 62135981, Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Учебное программное обеспечение Smart, , Гражданско-правовой договор №0368100013813000032-0003977-01 от 09.07.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
	Аудитория № 305, корпус 3 лабораторно-практическая,	1. Стол ученический 2-местный – 14 шт. (инв. № BA0000003547), 2. Стол однотумбовый с 3 ящиками – 1 шт. (инв. № BA0000000852)	

	семинарская	3. Стул ученический – 29 шт. (инв. № ВА0000003546) 4. Шкаф книжный со стеклом – 6 шт. (инв. № ВА0000003533, № ВА0000003534, № ВА0000003535, № ВА0000003536, № ВА0000003537, № ВА0000003538). 5. Доска 3х элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 400м – 1 шт. (инв. № ВА0000002911)	
	306 аудитория, корпус 3 методический кабинет, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет для самостоятельной подготовки	1. Стол ученический 2-местный – 15 шт. (инв. № ВА0000001135), 2. Стол однотумбовый с 3 ящиками – 1 шт. (инв. № ВА0000000853) 3. Стул ученический – 31 шт. (инв. № ВА0000003791) 4. Шкаф книжный со стеклом – 8 шт. (инв. № ВА0000000772, ВА0000002817, ВА0000002821, ВА0000002816, ВА0000002817, ВА0000002820, ВА0000002822, ВА0000002819). 5. Доска 1000*3000 зеленая ДА-32э 5р.п. – 1 шт. (инв. № ВА0000003766), 6. Экран – 1 шт. (инв. № 9122009). 7. Ноутбук Lanovo IdeaPad G 5070,15,6 " – 1 шт. (инв. № ВА0000006191) 8. Проектор Epson EB S18 V11H552040 – 1 шт. (инв. № ВА0000006261)	**Лицензионные программы** * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office ProPlus 2010 OLP NL Academic, Open License: 62135981, договор № №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
	Аудитория № 307, корпус 3 лабораторно-практическая, семинарская	1. Стол ученический 2-местный – 15 шт. (инв. № ВА0000003775), 2. Стул ученический – 29 шт. (инв. № ВА0000003774) 3. Доска 3х элементная с 5-ю рабочими поверхностями магнитно-меловая ТЭ 300м – 1 шт. (инв. № ВА0000002919)	
	309 аудитория, корпус 3 компьютерный класс, лаборатория	1. Стол ученический – 12 шт. (инв. № ВА0000001582), 2. Стол однотумбовый с 3 ящиками – 1 шт. (инв. № ВА0000000859),	**Лицензионные программы** * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная

	социологических исследований, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет для самостоятельной подготовки с доступом с Интернет	3. Стул ученический – 41 шт. (инв. № BA0000003774), 4. Стол-парта – 9 шт. (инв. № 9121488), 5. Компьютеры с программным обеспечением – 8 шт. (инв. № BA0000005585) 6. Доска 1000*3000 зеленая ДА-32э 5р.п. – 1 шт. (инв. № BA0000003765) 7. Экран – 1 шт. (инв. № 9417945)	лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №260916-ЛД от 12.12.2016 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProPlus2010 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор №16-10-ОАЭ ГК от 08.09.2010 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
	Аудитория № 400 Аудитория для лекционных занятий.	Стол ученический двухместный (16417045)–25 шт.,стул ученический(BA000000602) – 30 шт	
	Аудитория № 402 Аудитория для лекционных занятий.	Стол ученический двухместный (BA0000003728)– 14 шт., стул ученический (16417045– 27 шт.,	
	Аудитория № 403 Аудитория для семинарских и практических занятий.	Стол ученический двухместный (BA0000003728)– 12 шт., стул ученический (BA0000000602)– 23 шт., Шкаф широкий книжный со стеклом(BA0000003694)	
	Аудитория № 404 Аудитория для семинарских и практических занятий.	Стол ученический двухместный(9121488)– 12 шт, стул ученический (BA0000003694) – 23 шт.	
	Аудитория № 406 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный(16417045)–6шт., стул ученический (16417045)– 12 шт.	
	Аудитория № 407 Аудитория для семинарских и практических занятий.	Стол ученический двухместный (BA 113500000) –19шт., стул ученический (BA0000001135)– 39 шт, стол компьютерный	

	Аудитория № 408 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный(9121488)–16 шт., стул ученический(ВА0000000602) – 31 шт	
	Аудитория № 409 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный(9121488)–13 шт., стул ученический – 25 шт	
	Аудитория № 410 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный (16417045)– 8шт., стул ученический – 15 шт	
	Аудитория № 411 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный (16417045) (–13 шт., стул ученический – 25 шт	
	Аудитория № 412 Аудитория для семинарских и практических занятий	Стол ученический двухместный (16417045)–14 шт., стул ученический на микрокаркасе(ВА0000000777) – 27 шт	

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.