

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

для студентов специальности 21.05.06 Нефтегазовая техника и технология

специализация **Техника и технологии производства сжиженного природного газа,
транспортировки и распределения**

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.

Практическое занятие № 1

Тема 2. Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой».

Практическое занятие № 2 .

Тема 3. Субъекты управления карьерными процессами.

Практическое занятие № 3

Тема 4. Содержание и организация деятельности по управлению карьерными процессами.

Практическое занятие № 4

Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации.

Практическое занятие № 5

Тема 6. Оценка работ и работников.

Практическое занятие № 6

Тема 7. Развитие персонала в системах профессиональной подготовки

Практическое занятие № 7

Тема 8. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Практическое занятие № 8

Тема 9. Организация и регулирование индивидуальной карьеры.

Практическое занятие № 9

Рекомендуемая литература

Практическое занятие № 1

Тема 1. Деловая карьера как социально-экономическая категория.

Цель: формирование представления о карьере как социально-экономической категории.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- сущность деловой карьеры;
- структуру деловой карьеры;
- характеристику деловой карьеры и виды.

Умеет:

- планировать личную работу;
- формулировать жизненные цели и принимать решения.

Владеет:

- навыками эффективного использования рабочего времени и техникой планирования своего рабочего времени;
- основами приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений.

Актуальность темы: В литературе можно встретить различные подходы к определению понятия «деловая карьера». Во многих работах авторы ограничиваются лишь определением карьеры, не выделяя особо карьеру деловую: «Карьера представляет собой процесс профессионального, социально-экономического развития человека, выраженный в его продвижении по ступеням должностей, квалификации, статусов, вознаграждения и фиксируемый в определенной последовательности занимаемых на этих ступенях позиций.

Другими словами, карьера это развитие человека и освоение им социального пространства или экспансия человека в организационном пространстве конкретного предприятия». В

других работах проводится четкое различие между просто карьерой и карьерой деловой: «Карьера - результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом. Деловая карьера - поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения».

Практическое занятие № 2

Тема 2. Основные характеристики понятия «Управление деловой карьерой».

Цель: формирование представления об управлении деловой карьерой.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- формулировку определения деловой карьеры;
- описание видов и моделей развития деловой карьеры.

Умеет:

- разбираться в определении деловой карьеры;
- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч.

Владеет:

- построением устных ПР-сообщений;
- основами речевой коммуникации;
- приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений.

Актуальность темы:

Управление деловой карьерой — это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из

целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации. Управление деловой карьерой позволяет достичь преданности работника интересам организации, повышения производительности труда, уменьшения текучести кадров и более полного раскрытия способностей человека.

Любой человек планирует свое будущее, основываясь на своих потребностях и социально-экономических условиях. Нет ничего удивительного в том, что он желает знать перспективы служебного роста и возможности повышения квалификации в данной организации, а также условия, которые он должен для этого выполнить. В противном случае мотивация поведения становится слабой, человек работает не в полную силу, не стремится повышать квалификацию и рассматривает организацию как место, где можно переждать.

Практическое занятие № 3

Тема 3. Субъекты управления карьерными процессами.

Цель: формирование представления об управлении карьерными процессами.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- сущность, понятие карьерных процессов;
- сущность, показатели, виды карьеры;

Умеет:

- применять теоретические знания в области психологии карьеры при участии в прикладных исследованиях;

- подбирать и анализировать информацию по проблемам управления карьерой;

Владеет:

- современными технологиями управления карьерными процессами;

- современными навыками информационного обеспечения карьерных процессов.

Актуальность темы: Процесс управления карьерой является двусторонним. Объектом управления является повышение ценности человеческого капитала работника. В ситуации, когда субъектом является работник, речь идет об управлении личной карьерой; если субъектом управления является работодатель, – об управлении деловой карьерой. Понятие «управление карьерой» включает два этих процесса. Что касается управления личной карьерой, то, поступая на работу, каждый должен уметь реально оценивать свои деловые качества, соотносить свою профессиональную подготовку с теми требованиями, которые ставят перед ним организация, его работа. От этого во многом будет зависеть успех всей дальнейшей карьеры.

Чтобы избежать малопривлекательной для себя работы, особое внимание следует уделить изучению рынка труда. Но даже хорошие знания рынка труда еще не гарантируют получение работы вследствие острой конкуренции. Необходима правильная самооценка своих навыков и деловых черт, которая предполагает знание себя, своих достоинств и недостатков. Только при этом условии можно правильно определить цели карьеры. Целью нельзя считать только область деятельности, определенную работу, должность, место на служебной лестнице. Это всего лишь причины, в силу которых человек хотел бы получить конкретную работу, занять определенную ступеньку на иерархической лестнице должностей.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРНЫМИ ПРОЦЕССАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Практическое занятие № 4

Тема 4. Содержание и организация деятельности по управлению карьерными процессами.

Цель: формирование представления об организации деятельности по управлению карьерными процессами.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- сущность, понятие об управлении карьерными процессами;
- сущность, виды коммуникативных стилей в управлении;
- навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч.

Умеет:

- применять полученные навыки по управлению карьерными процессами;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры.

Владеет:

- основами речевой коммуникации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений;
- современными технологиями управления карьерными процессами.

Актуальность темы: Целью организационных мероприятий управления карьерными процессами в организации является проведение в жизнь комплекса мер по регулированию служебных перемещений, необходимых для эффективной деятельности организации, и создание благоприятной обстановки для работников, вовлеченных в эти процессы.

Поскольку системы управления карьерными процессами в организации опираются на целый ряд специфических процессов и технологий, имеющих хождение в среде персонала, для того чтобы вся эта деятельность была бы эффективной, должен быть соблюден ряд условий, описанных в специальной литературе.

Практическое занятие № 5

Тема 5. Планирование карьерных процессов в организации.

Цель: формирование планирования карьерных процессов в организации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- сущность, понятие карьерных процессов в организации;
- формы, виды коммуникативной компетентности специалиста;
- психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях.

Умеет:

- учитывать психологические аспекты при представлении информации;
- вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению

Владеет:

- навыками учета психологических факторов, влияющих на карьерные процессы в организации применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения;
- навыками психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам

Актуальность темы: Организационное карьерное планирование — это процесс, в ходе которого менеджеры, исходя из интересов организации, пытаются планировать ход карьерного продвижения своих подчиненных. Краткосрочные планы означают программу специфических карьерных перемещений и, возможно, мероприятия по развитию работников, которые должны произойти в течение ближайших 1 — 2 лет. Долгосрочные планы включают данные об основных перемещениях, определяющих карьеру работников организации, которые являются желательными, исходя из внутрифирменных целей, за период от 3 до 10 лет. По мнению авторов для целей планирования необходимо разделить понятия «потенциальная карьера» и «реальная карьера». Потенциальная карьера характеризует тот коридор

возможных статусных перемещений, который складывается для конкретного индивида с учетом осознанно выбранного им жизненного пути, ситуации на рынке труда, профессии, перспектив развития сферы приложения труда, состояния здоровья, индивидуальных способностей и склонностей, семейных связей, поведенческих характеристик и т.п. При этом существуют верхние границы этого коридора, когда жизненные планы весьма напряжены, но вполне реальны, и нижние, когда с учетом конкретной жизненной ситуации отнюдь не все ставящиеся цели являются напряженными и человек стремится максимально использовать свой потенциал.

Например, перед индивидом открывается возможность быстрого административного роста в конкретной организации, но он осознанно отвергает этот вариант в пользу первоочередного развития профессиональных навыков. Такие допущения позволяют не только сравнивать реальную карьеру конкретного работника с карьерой других людей, но и оценивать степень использования потенциала человека. В результате подобного сравнения появляется возможность сделать вывод о том, удалась ли карьера у индивида или нет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ
для студентов специальности 21.05.06 Нефтегазовая техника и технология
специализация **Техника и технологии производства сжиженного природного газа,
транспортировки и распределения**

Ставрополь
2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ
КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Вся учебная работа осуществляется на лекциях, практических занятиях. Каждая лекция раскрывает определённые вопросы содержания учебной дисциплины. На практических занятиях осуществляется текущий контроль работы студентов, формируется умение самостоятельно выступать с устными докладами, вести дискуссию, умение слушать партнёра. На практических занятиях идёт отработка компетенций обучающихся, формируемых в результате освоения дисциплины Психология управления и лидерства.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовке к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний и к итоговому контролю.

Дидактические цели самостоятельных занятий:

- формирование профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплине состоит из:

- 1) Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- 2) Подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- 3) Поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес в данной теме;
- 4) Определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- 5) Организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа студента – это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение собственной информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля

Виды самостоятельных работ по учебной дисциплине:

- работа с понятийным аппаратом;
- поисковая работа с различными источниками;
- составление аннотированного списка литературы по проблеме;
- подготовка докладов по теме.

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения курса и включает в себя оценку работы

студентов на практических и лабораторных занятиях (дискуссии, заполнение и анализ таблиц, составление конспектов, реферирование источников, составление схем и др.), а также подготовку домашнего задания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Практические (семинарские) занятия предполагают обсуждение методологических и теоретических положений учебного курса, отработку умения работать с научной литературой, анализируя и обобщая психологические факты, личные примеры и предложенные ситуации. Цель таких занятий – усвоение системы теоретических знаний по основным разделам науки. Для этого по каждому занятию указана литература, непосредственно относящаяся к содержанию темы. С помощью неё студент заранее готовится к занятию по предложенному плану с тем, чтобы в ходе урока участвовать в коллективном анализе различных подходов к категориям и проблемам психологии, в формулировании дефиниций и в научном обосновании собственных позиций по проблемам. Подготовка к семинарским занятиям предусматривает ознакомление с основными положениями по теме, усвоение нормативной лексики, предложенной к разделу через критическую работу с литературой и научными психологическими текстами. Данная работа необходима студенту для ведения научной дискуссии на занятии.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических занятий

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзавайтесь всем необходимым методическим обеспечением.

Практическое занятие – одна из форм организации учебного процесса – самостоятельной работы обучающихся, которая регламентируется требованиями документа. Практическое занятие представляет собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Практическое занятие (семинар) – вид аудиторной совместной деятельности, осуществляемой в форме практики мышления, речи и письма. На семинаре студент отвечает на вопросы; уточняет, дополняет и обобщает ответы других; участвует в ролевых играх, дискуссиях; выступает с сообщением, докладом. Достоинством семинара является дискуссионная форма усвоения материала, сотворчество в обсуждении проблем, интеллектуальная состязательность.

При подготовке к практическому занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы практического занятия. Такие ответы пригодятся при подготовке к экзамену. В них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на практическом занятии должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

По пропущенным занятиям студент отчитывается в устной или письменной форме. В противном случае преподаватель имеет право задать студенту на зачёте дополнительные вопросы по теме пропущенного занятия.

Преподаватель оценивает подготовку студента к практическому занятию по следующим критериям:

- Наличие конспектов, лекций;
- Понимание главных понятий, их связей;
- Умению мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно;
- Мнениями оценивать идеи, концепции, обосновывать свою теоретическую позицию, связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии.

На практические занятия выносятся узловые темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих специалистов.

Цель занятия – формирование знаний по теме, развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся путём равноправного и активного их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Задачи практического занятия:

- закрепление, расширение и углубление знаний по психологии управления и конкретной теме;
- развитие навыков постановки проблем и решения задач;
- отработка навыков ведения дискуссии, аргументации и отстаивания своей точки зрения;
- демонстрация обучающимися достигнутого уровня знаний;
- формирование навыков самостоятельной работы.

Функции практического занятия (семинара):

- познавательная,
- воспитательная,
- развивающая,
- контрольная.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с её названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особый интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах своё представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо чётко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа её перед собой: по какому

вопросу нужна информация, для чего нужна, её характер и т. д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчинённости его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своём аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомлённость о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать её целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – даёт общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространённой формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берётся тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени даёт использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т. д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

- 3.1. Формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- 3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- 3.3. Составление списка использованных источников.
- 3.4. Обработка и систематизация информации
- 3.5. Разработка плана доклада.
- 3.6. Написание доклада.
- 3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются её значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, даётся характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объёму разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость её, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, даётся критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведённого эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т. д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришёл автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причём каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5–15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачётные работы по пройденным темам.

Примерные темы докладов

1. Проблема совместимости в трудовом коллективе.
2. Роль руководителя в формировании морально-психологического климата в организации.
3. Проблема взаимосвязи руководства и лидерства.
4. Современные методы организационной диагностики.
5. Методы анализа ситуации в организации (концепт-анализ).
6. Психодиагностика в оценке управленческого персонала.
7. Методы диагностики личностных качеств сотрудников.
8. Консультирование организационного развития.
9. Методы принятия управленческих решений.
10. Технология командообразования.
11. Психологическое сопровождение внедрения организационных изменений.
12. Методы разработки уникальной корпоративной стратегии.
13. Методы управления знаниями в организации.
14. Методы планирования карьеры в организации.
15. Построение системы грейдов в организации.
16. Методы адаптации персонала в организации.
17. Стресс-менеджмент в организации.
18. Социально-психологический тренинг.
19. Основы построения системы корпоративного обучения.
20. Методы измерения ОСУД (общей способности к управленческой деятельности).
21. Дирижирование, тренировка, секундирование, делегирование как формы управленческого воздействия руководителя.
22. Диагностика организационных патологий и дисфункций управления.
23. Роли и функции менеджера в достижении социальных целей организации.
24. Формирование научного управления: тейлоризм, классическая или административная школы управления.
25. Школа человеческих отношений: принципы, практические рекомендации.
26. Современные концепции в менеджменте: количественный, системный, ситуационный подход.
27. Феномен японского управления: принципы, методы, технологии.
28. Типы социальных регуляторов в управлении организацией: целевое управляющее воздействие, организационный порядок, самоорганизация.
29. Организационная культура: сущность, понятие, виды, влияние на эффективность управления. Синергетический эффект организационной культуры.
30. Методы и технологии управления.
31. Социальная ответственность и этика управления.
32. Социально-психологические механизмы управления организацией.
33. Философия фирмы в преуспевающих компаниях.
34. Теория и практика мотивации и стимулирования эффективного труда.
35. Управленческое консультирование, формы и роль в практике управления.
36. Организационное поведение: виды, технологии формирования.

37. Управленческий потенциал и предпринимательский тип организационного поведения.
38. Роль антрепренёрства в формировании предпринимательского организационного поведения.
39. Организационные и социальные факторы, усиливающие и блокирующие новаторство в организации.
40. Социальные критерии и показатели эффективности управления.
41. Факторы эффективного управления.
42. Социально-психологический портрет эффективного менеджера.
43. Стили управления. Решётка менеджеров как инструмент диагностики стиля управления.
44. Социальные факторы повышения эффективности управленческих решений.
45. Социальные последствия управленческих решений, технологии их прогнозирования.
46. Технологии адаптации делового поведения.
47. Принципы формирования рабочих групп и управленческих команд.
48. Социальный контроль как социофактор в менеджменте.
49. Управление по целям в менеджменте.
50. Менеджмент «одной минуты» – социальная технология целевого управления.
51. Похвала и критика как эффективные формы контроля и мотивации персонала.
52. Социальные критерии и факторы эффективного управления.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Оценочный лист

ФИО

Группа

ДАТА

Преподаватель

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания (комментарии)	Отметка
I. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА		
1. Соответствие содержания доклада содержанию темы		
2. Выделение основной мысли работы		
3. Качество изложения материала		

Общая оценка за доклад		
II. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКЛАДА		
Вопрос 1		
Вопрос 2		
Вопрос 3		
Общая оценка за ответы на вопросы		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ		

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения дисциплины дают студенту возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы. Контрольные вопросы направлены на то чтобы студент мог проверить понимание понятийного аппарата учебной дисциплины, смог воспроизвести фактический материал, раскрыть причинно-следственные, временные связи, а также мог выделять главное, сравнивать, доказывать, конкретизировать, обобщать и систематизировать знания.

Перечень вопросов для самостоятельной проверки знаний

1. Место управления в системе социально-психологических управленческих наук.
2. Функции управления и роли руководителя в системе социальных целей управления.
3. Эволюция теории и практики управления. Принципы психологии управления.
4. Развитие теории и практики управления в России.
5. Сравнительный анализ американского и японского управления. Специфика их использования в России.
6. Пути и возможности применения достижений зарубежного управления в российских организациях.
7. Технологии формирования управленческих команд и рабочих групп.
8. Формальная организация: структура, современные тенденции динамики, ее роль в решении проблем социального управления.
9. Роль организационной культуры в повышении эффективности управления («Философия фирмы»).
10. Эффективность управления: критерии, показатели, факторы.
11. Эффективный менеджер: сущность, характеристики и критерии; социально-психологический портрет.
12. Технология управления по результатам в практике управления.
13. Социально-психологические проблемы управленческого воздействия. Стили управления.
14. Экономические стимулы и психологические основы мотивации эффективного труда.
15. Мотивация персонала. Типы мотивации работников. Модель В. Врума.
16. Эффективность внутрифирменных коммуникаций.
17. Поведенческие аспекты контроля. Технологии контроля в менеджменте.

18. Социальные факторы управленческих решений.
19. Самоменеджмент: система самооценки и воспитания качеств лидера.
20. Управленческое консультирование в инфраструктуре управления: опыт, проблемы, перспективы.
21. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности.
22. Стресс и управление им в деятельности руководителя.
23. Концепция развития управленческого потенциала в современном менеджменте.
24. Менеджмент «одной минуты» как эффективная технология управления.
25. Концепция «партнёрства» в менеджменте.
26. Управление инновациями. Преодоление социальных барьеров при инновациях.
27. Психологический климат в организации. Основные критерии здорового психологического климата.
28. Организационное поведение: виды, критерии, технологии формирования.
29. Функции организации и руководства деятельностью персонала.
30. Теории мотивации: содержательные и процессуальные.
31. Стратегические и тактические планы в менеджменте.
32. Цели организации: определение, виды, социальная роль, критерии формирования.
33. Социофакторы и этика управления. Виды социальной ответственности.
34. Диагностика патологии и дисфункций управления в организации.
35. Социальные проблемы делегирования полномочной ответственности.
36. Гендерные аспекты в управленческой деятельности.
37. PR: психология проблемы установления связей в обществе.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием терминов. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Оценочный лист

№ п/п	Фамилия, ия,	Вид работы	
----------	-----------------	------------	--

	имя студента.	Знает материал учебника и лекции	Владеет дополнительной информацией из других источников	Умеет анализировать, систематизировать, обобщать полученную информацию	Активно участвует в обсуждении результатов задания	Самостоятельно формулирует проблемные вопросы, видит ошибки	Ответы логичны, доказательны	Итог
1								
2								
...								

Форма отчётности о результатах самостоятельной работы по дисциплине

- написание доклада
- подготовка в практическом

Список рекомендуемой литературы:

Основная литература:

Белашева И.В. Психология управления : учебное пособие (курс лекций) / И. В. Белашева, И. Н. Польшакова, С. В. Нищитенко ; ФГАОУ ВО Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2019. - 169 с. : ил. - Библиогр.: с. 165-16.

Демидова Е.В. Психология управления : учебное пособие для студентов бакалавриата / Е. В. Демидова. - Психология управления, 2026-04-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. - 244 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-86433-804-9

Горайнова Н.М. Психология управления Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / Н. М. Горайнова, В. Н. Горайнов. - Психология управления, 2029-07-03. - Саратов : Профобразование, 2019. - 274 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0347-5

Трусь А.А. Психология управления Электронный ресурс : Учебное пособие / А. А. Трусь. - Психология управления, 2021-10-06. - Минск : Вышэйшая школа, 2019. - 319 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-985-06-2422-2

Дополнительная литература:

Бендас Т.В. Психология лидерства Электронный ресурс / Бендас Т. В. : учебник и практикум для академического бакалавриата. - 2-е изд., исправ. и доп. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 450 с. - Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника и практикума для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным и экономическим направлениям. - ISBN 978-5-534-04903

Вырупаева Т.В. Психология управления и лидерства в организации Электронный ресурс / Вырупаева Т. В., Москина И. Ю. : учебное пособие. - Красноярск : СФУ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7638-4116-9

Вырупаева Т.В. Психология управления и лидерства в организации Электронный ресурс / Вырупаева Т. В., Моськина И. Ю. : учебное пособие. - Красноярск : СФУ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7638-4116-9

Данилова И.А. Социология и психология управления Электронный ресурс : Учебное пособие / И. А. Данилова, Р. Н. Нуриева. - Социология и психология управления, 2020-02-05. - Саратов : Научная книга, 2019. - 98 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-9758-1781-5

Захарова Л.Н. Психология управления Электронный ресурс : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Психология управления, 2019-04-20. - Москва : Логос, 2014. - 376 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-98704-499-5

Малягина Н.А. Психология управления Электронный ресурс : Учебное пособие / Н. А. Малягина. - Психология управления, 2019-02-17. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 216 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-374-00560-8

Шуванов В.И. Социальная психология управления Электронный ресурс : учебник / В.И. Шуванов. - Социальная психология управления, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 467 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01629-08.

Интернет-ресурсы:

<https://psyera.ru/about> Гуманитарно-правовой портал «PSYERA»

<https://psyfactor.org/> Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР»

www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

www.eLibrary.ru - Научная электронная библиотека

www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks