

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную
программу

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Дмитриева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 27 » 06 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

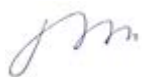
«Управление организационной культурой»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.э.н., доц
(должность, уч. степень, звание)



17.06.24
(подпись, дата)

Н.Н.Трофимова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 20 » 06 2024 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н.,доц.
(уч. степень, звание)



20.06.24
(подпись, дата)

А.С. Будагов
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)



20.06.24
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Управление организационной культурой» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием культурологического подхода в управлении организацией, с содержанием и функционированием организационной культуры, методами её исследования, формирования, поддержания и изменения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Управление организационной культурой» является получение студентами представления о корпоративной культуре. Основными задачами изучения дисциплины «Управление организационной культурой» являются: - изучение основных составляющих корпоративной культуры, факторов, влияющих на формирование корпоративной культуры; - изучение типологий корпоративных культур; - знакомство с основными принципами командообразования.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами	ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических особенностей ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «деловая этика»,
- «основы менеджмента».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «современные методы удержания персонала»,
- «конфликтология».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1.	6	4			30
Тема 1.1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление организационной культурой»	2				10
Тема 1.2. Основные функции организационной культуры, их характеристики.	2	2			10
Тема 1.3. Структурные элементы организационной культуры	2	2			10
Раздел 2.	11	13			44
Тема 2.1. Методологические и теоретические проблемы изучения корпоративной культуры	2	2			10
Тема 2.2. Проблемы диагностики корпоративной культуры	2	2			10
Тема 2.3. Проблемы формирования и развития корпоративной культуры	2	3			8

Тема 2.4. Возможности и ограничения целенаправленного управления организационной культурой	2	3			8
Тема 2.5. Проблемы управления организационной культурой в мультинациональных организациях	3	3			8
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Тема 1.1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление организационной культурой» Тема 1.2. Основные функции организационной культуры, их характеристики. Тема 1.3. Структурные элементы организационной культуры
2	Раздел 2. Тема 2.1. Методологические и теоретические проблемы изучения корпоративной культуры Тема 2.2. Проблемы диагностики корпоративной культуры Тема 2.3. Проблемы формирования и развития корпоративной культуры Тема 2.4. Возможности и ограничения целенаправленного управления организационной культурой Тема 2.5. Проблемы управления организационной культурой в мультинациональных организациях

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Тема 1.2. Основные функции организационной культуры, их характеристики.	дискуссия	2	2	1

2	Тема 1.3. структурные элементы организационной культуры	дискуссии	2	2	1
3	Тема 2.1. Методологические и теоретические проблемы изучения корпоративной культуры	Дискуссии, ситуационные задачи	2	2	2
4	Тема 2.2. Проблемы диагностики корпоративной культуры	Дискуссии, ситуационные задачи	2	2	2
5	Тема 2.3. Проблемы формирования и развития корпоративной культуры	Дискуссии, ситуационные задачи	3	3	2
6	Тема 2.4. Возможности и ограничения целенаправленного управления организационной культурой	Дискуссии, ситуационные задачи	3	3	2
7	Тема 2.5. Проблемы управления организационной культурой в мультинациональных организациях	Дискуссии, ситуационные задачи	3	3	2
Всего			17	17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	44	44
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830 . - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL:	

	https://znanium.com/catalog/product/1003546	
	Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В.Куприянчук, Ю.В.Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2018 - 255 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/920519	
	Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/7544 . - ISBN 978-5-16-102117-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003310	
	Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028563	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://ica-amk.com/	Агентство международных коммуникаций
dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/4...business ethics	Бизнес-этика
Btraining.ru/business_ethica/	Деловая этика
www.icbcr.ru	Международный центр исследований бизнес-

	коммуникаций
http://russcomm.ru/	Российская коммуникативная ассоциация

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	<p>Формирование организационной культуры в процессе развития организации.</p> <p>Функции организационной культуры.</p> <p>Влияние культуры на эффективность деятельности организации.</p> <p>Психологические механизмы возникновения культуры в новых группах.</p> <p>Роль значимых событий в формировании культуры организации.</p> <p>Роль лидерства в формировании и развитии организационной культуры.</p> <p>Эволюция организационной культуры в процессе смены «жизненных циклов» организации.</p> <p>Роль персонала в формировании ОК.</p> <p>Основные принципы управления конфликтом с учётом</p>	ПК-4.3.1

	<p>психологических особенностей. Алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры.</p>	
	<p>Методологические проблемы диагностики организационной культуры. Основные методические подходы к изучению культуры организации. Цели проведения анализа организационной культуры. Примеры конкретных методик диагностики организационной культуры. Идеографические и формализованные методы диагностики: типы методик, их возможности и ограничения. Диагностическая модель организационной культуры. Концептуальная схема и методический комплекс социально-психологической диагностики организационной культуры. Процесс сбора данных. Анализ данных. Оценка результатов диагностики. Вербальные и невербальные виды деловой коммуникации. Роль руководителя в деятельности организации. Стили управления и взаимосвязь с типом организационной культуры. . Стили и методы руководства при различных корпоративных культурах. Инструменты корпоративной культуры. Межличностные, групповые и организационные коммуникации. Психологические механизмы межличностного общения</p>	ПК-4.У.1
	<p>Организационное развитие как целенаправленный процесс изменения культуры. Этапы процесса формирования, поддержания и изменения организационной культуры: диагностика сложившейся культуры, определение содержания необходимой организационной культуры, сравнение желательной и существующей культур, внедрение новых элементов культуры. Условия, которые определяют необходимость и возможность изменения организационной культуры. Основные элементы системы «формирования и поддержания организационной культуры». Роль лидерства в формировании и развитии организационной культуры Соответствие персонала параметрам организационной культуры. Адаптация и обучение персонала как средство поддержания организационной культуры. Роль и методы делового общения. Методы разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях</p>	ПК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
 Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора												
1	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте этапы разрешения конфликта с их описанием.</p> <p>Этапы:</p> <p>А. Диагностика конфликта</p> <p>Б. Определение интересов сторон</p> <p>В. Разработка стратегии разрешения конфликта</p> <p>Г. Проведение переговоров</p> <p>Д. Оценка и закрепление результатов</p> <p>Описания:</p> <p>1. Определение реальных причин и мотивов конфликта.</p> <p>2. Определение наиболее приемлемых для всех сторон решений.</p> <p>3. Обсуждение с участниками конфликта возможных вариантов решения и достижение согласия.</p> <p>4. Выявление целей и потребностей каждой стороны конфликта.</p> <p>5. Оценка достигнутых договоренностей и внесение коррективов в случае необходимости.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Этап</th> <th>Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А. Диагностика конфликта</td> <td>1. Определение реальных причин и мотивов конфликта.</td> </tr> <tr> <td>Б. Определение интересов сторон</td> <td>2. Определение наиболее приемлемых для всех сторон решений.</td> </tr> <tr> <td>В. Разработка стратегии разрешения конфликта</td> <td>3. Обсуждение с участниками конфликта возможных вариантов решения и достижение согласия.</td> </tr> <tr> <td>Г. Проведение переговоров</td> <td>4. Выявление целей и потребностей каждой стороны конфликта.</td> </tr> <tr> <td>Д. Оценка и</td> <td>5. Оценка</td> </tr> </tbody> </table>	Этап	Описание	А. Диагностика конфликта	1. Определение реальных причин и мотивов конфликта.	Б. Определение интересов сторон	2. Определение наиболее приемлемых для всех сторон решений.	В. Разработка стратегии разрешения конфликта	3. Обсуждение с участниками конфликта возможных вариантов решения и достижение согласия.	Г. Проведение переговоров	4. Выявление целей и потребностей каждой стороны конфликта.	Д. Оценка и	5. Оценка	ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических особенностей
Этап	Описание													
А. Диагностика конфликта	1. Определение реальных причин и мотивов конфликта.													
Б. Определение интересов сторон	2. Определение наиболее приемлемых для всех сторон решений.													
В. Разработка стратегии разрешения конфликта	3. Обсуждение с участниками конфликта возможных вариантов решения и достижение согласия.													
Г. Проведение переговоров	4. Выявление целей и потребностей каждой стороны конфликта.													
Д. Оценка и	5. Оценка													

	закрепление результатов	достигнутых договоренностей и внесение коррективов в случае необходимости.											
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: Ключ с правильным ответом:													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">А</td> <td style="width: 20%;">Б</td> <td style="width: 20%;">В</td> <td style="width: 20%;">Г</td> <td style="width: 20%;">Д</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				А	Б	В	Г	Д					
А	Б	В	Г	Д									
2	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Установите правильную последовательность действий руководителя при возникновении конфликта в коллективе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление контроля над ситуацией 2. Проведение индивидуальных бесед с участниками конфликта 3. Выработка совместного решения 4. Организация встречи всех сторон конфликта 5. Подведение итогов и закрепление договоренностей <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>		ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических особенностей										
3	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Укажите, какой из нижеуказанных методов разрешения конфликта наиболее подходит для снижения напряженности между сотрудниками, вызванной различиями в их ценностях и убеждениях</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Игнорирование конфликта Б. Конкуренция В. Компромисс Г. Уклонение 		ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических особенностей										
4	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите, какие из следующих действий могут помочь руководителю предотвратить эскалацию конфликта в команде</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Проведение групповых обсуждений Б. Применение наказаний к конфликтующим сторонам В. Регулярные индивидуальные беседы с сотрудниками Г. Игнорирование проблемы Д. Обучение навыкам управления конфликтами 		ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических										

	(Выберите все подходящие варианты)	особенностей				
5	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Опишите, как вы будете оценивать эффективность стратегии управления конфликтами, внедренной в вашей организации. Какие критерии и методы вы будете использовать для оценки, и как будете корректировать стратегию в случае необходимости? Учитывайте психологические аспекты поведения сотрудников и их реакцию на предложенные решения.</p>	ПК-4.3.1 знать алгоритм разрешения конфликтов и перевода конфликтов в переговоры; основные принципы управления конфликтом с учётом психологических особенностей				
6	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте типы межличностных коммуникаций с их характеристиками и применением в организационном контексте.</p> <p>Типы межличностных коммуникаций:</p> <p>А. Вербальная коммуникация</p> <p>Б. Невербальная коммуникация</p> <p>В. Активное слушание</p> <p>Г. Эмпатическое общение</p> <p>Д. Асертивное общение</p> <p>Характеристики и применение:</p> <p>1. Включает использование слов для передачи информации, важна для четкого выражения мыслей и инструкций.</p> <p>2. Включает жесты, мимику и язык тела, важно для передачи эмоций и настроения.</p> <p>3. Включает внимательное слушание с подтверждением понимания, важно для установления доверия и эффективного взаимодействия.</p> <p>4. Включает выражение собственных чувств и мнений, сохраняя уважение к собеседнику, важно для разрешения конфликтов.</p> <p>5. Включает способность понимать и сопереживать чувствам другого, важно для создания благоприятной атмосферы и укрепления команды.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:</p> <table border="1" data-bbox="341 1805 1209 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="341 1805 775 1883">Типы межличностных коммуникаций</th> <th data-bbox="775 1805 1209 1883">Характеристики и применение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="341 1883 775 2063">А. Вербальная коммуникация</td> <td data-bbox="775 1883 1209 2063">1. Включает жесты, мимику и язык тела, важно для передачи эмоций и настроения.</td> </tr> </tbody> </table>	Типы межличностных коммуникаций	Характеристики и применение	А. Вербальная коммуникация	1. Включает жесты, мимику и язык тела, важно для передачи эмоций и настроения.	ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения
Типы межличностных коммуникаций	Характеристики и применение					
А. Вербальная коммуникация	1. Включает жесты, мимику и язык тела, важно для передачи эмоций и настроения.					

	<p>Б. Невербальная коммуникация</p>	<p>2. Включает использование слов для передачи информации, важна для четкого выражения мыслей и инструкций.</p>											
	<p>В. Активное слушание</p>	<p>3. Включает внимательное слушание с подтверждением понимания, важно для установления доверия и эффективного взаимодействия.</p>											
	<p>Г. Эмпатическое общение</p>	<p>4. Включает выражение собственных чувств и мнений, сохраняя уважение к собеседнику, важно для разрешения конфликтов.</p>											
	<p>Д. Асертивное общение</p>	<p>5. Включает способность понимать и сопереживать чувствам другого, важно для создания благоприятной атмосферы и укрепления команды.</p>											
	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <p>Ключ с правильным ответом:</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			А	Б	В	Г	Д					
А	Б	В	Г	Д									
7	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Определите правильную последовательность этапов проведения группового обсуждения в команде:</p> <p>А. Принятие коллективного решения. Б. Формирование правил общения. В. Определение цели обсуждения. Г. Обсуждение предложений. Д. Выступление участников с предложениями.</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>		<p>ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения</p>										
8	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p>		<p>ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и</p>										

	<p>Текст задания: укажите, какой из следующих методов является основным для выявления и устранения проблем в коммуникации между членами команды</p> <p>А. Проведение регулярных тренингов по профессиональным навыкам</p> <p>Б. Организация командных мероприятий и активностей</p> <p>В. Проведение анкетирования и обратной связи</p> <p>Г. Внедрение новых технологий и инструментов для общения</p> <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	<p>организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения</p>
9	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите все методы, которые можно использовать для улучшения межличностного общения в команде. (Выберите все подходящие варианты)</p> <p>А. Проведение регулярных тренингов по межличностным навыкам</p> <p>Б. Введение системы анонимного опроса для выявления проблем</p> <p>В. Создание системы строгого контроля за выполнением задач</p> <p>Г. Организация неформальных встреч и мероприятий</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	<p>ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения</p>
10	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: Проанализируйте межличностные коммуникации в вашей команде или известной вам организации. Оцените, как различные типы коммуникаций (вербальная, невербальная, активное слушание, эмпатическое общение) влияют на общую атмосферу и эффективность работы команды. Опишите, какие проблемы могут возникать при недостаточности одного из видов коммуникации и как это можно исправить.</p>	<p>ПК-4.У.1 уметь анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, основываясь на психологических механизмах межличностного общения</p>
11	<p>Тип задания: Задания на сопоставление</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Текст задания: Сопоставьте техники управления конфликтами с их описанием и примерами применения.</p> <p>Техники:</p> <p>А. Избегание</p> <p>Б. Соперничество</p> <p>В. Компромисс</p> <p>Г. Сотрудничество</p> <p>Д. Приспособление</p> <p>Описание и примеры:</p>	<p>ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях</p>

1. Одна из сторон стремится получить все, что хочет, не учитывая интересов другой стороны. Применяется в ситуациях, когда нужно быстро принять решение.

2. Обе стороны идут на уступки для достижения соглашения. Применяется в ситуациях, когда ни одна из сторон не может полностью удовлетворить свои интересы.

3. Одна из сторон избегает прямого столкновения, отказываясь от своих интересов. Применяется, когда конфликт незначителен или когда стороны не готовы к взаимодействию.

4. Обе стороны работают вместе для достижения взаимовыгодного решения. Применяется в сложных ситуациях, когда важно сохранить отношения и достичь лучшего результата.

5. Одна из сторон удовлетворяет интересы другой стороны, ставя свои интересы на второй план. Применяется, когда отношения важнее результатов конфликта. **К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:**

Техники	Описание и примеры
А. Избегание	1. Одна из сторон стремится получить все, что хочет, не учитывая интересов другой стороны. Применяется в ситуациях, когда нужно быстро принять решение.
Б. Соперничество	2. Обе стороны идут на уступки для достижения соглашения. Применяется в ситуациях, когда ни одна из сторон не может полностью удовлетворить свои интересы.
В. Компромисс	3. Одна из сторон избегает прямого столкновения, отказываясь от своих интересов. Применяется, когда конфликт незначителен или когда стороны не готовы к взаимодействию.
Г. Сотрудничество	4. Обе стороны работают вместе для достижения взаимовыгодного решения. Применяется в сложных ситуациях, когда важно сохранить отношения и достичь лучшего результата.

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">Д. Приспособление</td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">5. Одна из сторон удовлетворяет интересы другой стороны, ставя свои интересы на второй план. Применяется, когда отношения важнее результатов конфликта.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Ключ с правильным ответом:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">А</td> <td style="text-align: center;">Б</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">В</td> <td style="text-align: center;">Г</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Д</td> <td></td> </tr> </table>	Д. Приспособление	5. Одна из сторон удовлетворяет интересы другой стороны, ставя свои интересы на второй план. Применяется, когда отношения важнее результатов конфликта.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:		Ключ с правильным ответом:		А	Б	В	Г	Д		
Д. Приспособление	5. Одна из сторон удовлетворяет интересы другой стороны, ставя свои интересы на второй план. Применяется, когда отношения важнее результатов конфликта.													
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:														
Ключ с правильным ответом:														
А	Б													
В	Г													
Д														
12	<p>Тип задания: Задание на установление правильной последовательности</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Текст задания: Определите правильную последовательность шагов для разрешения конфликта в рабочей группе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение индивидуальных бесед с участниками конфликта 2. Анализ причин и мотивов конфликта 3. Организация общей встречи для обсуждения 4. Разработка и обсуждение вариантов решений 5. Закрепление договоренностей и планирование дальнейших действий <p>Правильная последовательность:</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:</p>	ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях												
13	<p>Тип задания: Задания с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Текст задания: Какой подход к разрешению конфликта лучше всего подходит, если обе стороны имеют равно важные интересы и важно сохранить отношения?</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Избегание Б. Соперничество В. Компромисс Г. Сотрудничество <p>Запишите правильный ответ и обоснование:</p>	ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях												
14	<p>Тип задания: Задания с выбором нескольких правильных ответов, в том числе с его обоснованием</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Текст задания: Укажите все методы разрешения конфликта, которые могут быть наиболее эффективными для решения проблемы, когда обе стороны имеют равно важные</p>	ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях												

	<p>интересы и стремятся сохранить хорошие рабочие отношения</p> <p>А. Соперничество Б. Сотрудничество В. Компромисс Г. Избегание</p> <p>Запишите правильные ответы и их обоснование:</p>	
15	<p>Тип задания: Задания с развернутым ответом</p> <p>Инструкция к типу заданию: Прочитайте текст и запишите ответ.</p> <p>Текст задания: В вашей команде возник конфликт между двумя сотрудниками, связанным с распределением задач по проекту. Один из сотрудников считает, что он получает больше работы, чем другой, в то время как другой утверждает, что его работа более сложная и требует больше времени. Опишите процесс разрешения данного конфликта. Включите следующие этапы:</p> <p>Определение причин конфликта. Подготовка к переговорам. Проведение переговоров. Принятие решения и его реализация. Оценка результатов и корректировка.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-4.В.1 владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций в деловых коммуникациях

Ключи правильных ответов на тесты размещены в Приложении 1 к РПД находятся у ведущего специалиста по УМР кафедры 82 Ахметзяновой Ю.В.

Система оценивания тестовых заданий показана в таблице 18.1

Таблица 18.1 – Система оценивания тестовых заданий

№	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение \ характеристика правильности ответа)
1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0

	обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов	баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)
5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно» \ «неверно»)

Инструкция по выполнению тестового задания находится в таблице 18.2.

Таблица 18.2 - Инструкция по выполнению тестового задания

№	Тип задания	Инструкция
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств и самостоятельного творческого мышления;
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Структура предоставления лекционного материала:

- Изложение теоретических вопросов, связанных с рассматриваемой темой.
 - Обобщение изложенного материала
- Ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

– Функции практических занятий:

– познавательная;

– развивающая;

– воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

– ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

– аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий:

- в интерактивной форме: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, ролевая игра, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии, имитационные занятия;

– в не интерактивной форме выполнение упражнений, решение ситуационных задач и другое.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия должны соответствовать плану лекционных занятий по данной дисциплине. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах. Продолжительность одного занятия – не менее двух академических часов.

Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, является инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Подготовка практического занятия включает подбор типовых и нетиповых задач, заданий, вопросов, обеспечение учебного процесса методическими материалами. Перед началом надо ознакомить студентов с целями и задачами занятий, формами отчетности, установить готовность занимающихся к выполнению практических заданий.

Сложность практических заданий необходимо наращивать постепенно. В решении задач студентам необходимо предоставить полную самостоятельность, прибегая к помощи только в тех случаях, когда возникают общие для всей аудитории затруднения.

При постановке новых задач следует показывать пути, алгоритмы и решения. Вместе с тем, студентов необходимо учить не только стандартным процедурам, но и поисковой деятельности.

Критериями подготовки студентов к практическим занятиям считаются: знание соответствующей литературы, владение необходимыми методиками, выделение сущности явления в изученном материале, умения делать логические построения, иллюстрировать теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу (реферат).

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях по усмотрению преподавателя.

Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, эссе, подготовка презентации по теме занятия.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающемуся непосредственно на занятии или в ЭОИС ГУАП (например, в личном кабинете). Оценка может выставляться в баллах либо по пятибалльной системе, либо по 100-балльной. Количество баллов устанавливается преподавателем в зависимости от количества заданий, их сложности и объема.

При проставлении в ведомость итогов по результатам ТКУ в форме аттестации или неаттестации количество баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся.

В зависимости от суммы баллов или средней оценки обучающимся может быть предложена промежуточная аттестация по дисциплине по итогам работы в семестре на основании Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Формы текущего контроля и основные требования.

Устный опрос.

Он может осуществляться преподавателем на каждом занятии или периодически, может иметь различную продолжительность. Цель устного опроса – проверка усвоения студентами основных терминов, дат, событий, категорий. Устный опрос может относиться к материалу темы, рассматриваемой на данном занятии, а также к материалам предыдущих занятий. Устный опрос предполагает охват всей учебной группы целиком, при этом учитывается активность обучающихся, количество правильных и неправильных ответов. Вопросы могут задаваться преподавателем устно или в виде системы карточек, по списку каждому студенту или всем в форме «мозгового штурма». Количество максимальных баллов и продолжительность времени для ответов определяется непосредственно преподавателем.

Проверка домашнего задания.

Домашнее задание может даваться как всем студентам группы, так и выборочно и предполагает самостоятельный поиск литературы, анализ готовых текстов или иных

источников. Ответы носят устный характер в виде сообщения по проблеме, анализу, выявлению содержащейся проблемы в виде перечня основных вопросов. В качестве домашнего задания может быть выполнено эссе.

Проверка письменных работ проводится преподавателем вне учебного времени, а результаты сообщаются устно или в личном кабинете. Целью является получение навыков рефлексии, интерпретации.

Контрольная работа.

Обычно выдается после завершения тематического блока. Она осуществляется в письменной форме на занятии или в электронной форме выкладывается в личном кабинете. Предполагается, что студент не должен пользоваться сторонними источниками, но мыслить самостоятельно и логично, точно излагать факты, делать выводы и оценки.

Доклад.

При подготовке доклада необходимо составление плана, уточнение или определение неизвестных или неясных по смыслу терминов. Доклад необходимо устно рассказать с выделением наиболее значимых вопросов, интересных цитат. Цель доклада – опыт публичного выступления, логичного изложения материала, допускается собственная интерпретация, личностная оценка.

После зачитывания доклада проходит его обсуждение, участвующим в обсуждении также выставляются баллы. В течении определенного времени по докладу должен быть выложен отчет в личный кабинет. Отчет предполагает наличие титульного листа с указанием темы доклада, а также план, основное содержание в виде аннотации, основные термины, выводы, список использованной литературы (см. образец <http://guap.ru/standart/doc>).

Эссе.

Это относительно небольшая работа, предполагающая размышление студента на определенную тему, интерпретация высказывания мыслителя или действий, событий. Это творческое задание, где студент самостоятельно выстраивает систему аргументов, отыскивает подтверждающие его мысли цитаты или ссылки на факты. Содержательная структура эссе: проблематизация – тезис – аргумент – решение проблемы.

Объем эссе определяется содержанием и не превышает 3-5 страниц. Эссе как академическая работа оформляется подобно любому письменному отчету.

При оценке учитывается соответствие теме, логичность, наличие выводов, правильность и уместность ссылок. Эссе должно быть размещено студентом в личном кабинете. Количество баллов за эссе устанавливается преподавателем.

Презентация.

Может быть выполнена студентом как иллюстрация к докладу или иметь самостоятельный характер. Оценивается содержательная сторона – основные вопросы, термины, источник. Также важна логика, последовательность, полнота изложения и оформление. Студентам следует придерживаться правила «золотой середины» при макетировании слайда: он не должен быть перегружен как текстом, так и картинками.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и

промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой