

**Министерство культуры свердловской области
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

_____Ананьина Н.А.

"__" _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

название учебной дисциплины

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

Наименование специальности

Автор: Пыркова Юлия Ивановна, преподаватель высшей категории
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	16
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	26
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управленческая психология».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Управленческая психология».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормы библиотечной этики и этикета;
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя службы управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- ведение деловых бесед;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом;

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;

- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты реферата.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, предусматривающего тестирование.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- У1 общаться и работать с людьми;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- У2 правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;	
- У3 создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;	
- У4 планировать деловую карьеру;	
Знания:	
- З1 нормы библиотечной этики и этикета;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- З2 психологические аспекты управления;	
- З3 социально-психологические основы деятельности руководителя службы управления персоналом;	
- З4 принципы управления персоналом;	
- З5 кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы	
- З6 управления персоналом;	
- З7 виды конфликтов в коллективе;	

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Управленческая психология» и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ **«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ **«Хорошо»** – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ **«Удовлетворительно»** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ **«Неудовлетворительно»** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач, за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Основные принципы и методы психологии			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 1.2. Управленческая психология. Её предмет и задачи	Самостоятельная работа обучающихся. Составление конспекта по теме «История развития управленческой мысли. Теоретические школы управления». Анализ текста документов. Работа с энциклопедиями, словарями. Подготовка реферативных сообщений.	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				
Раздел 2. Психология мотивации и потребности людей в организации			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 2.1. Понятие, теории мотивации	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативного сообщения. Работа с таблицами «Виды мотивации», «Основные теории мотивации».	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				

Тема 2.2. Разработка обязанностей	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта. Подготовка рефератов. Анализ текстов документов. Работа с таблицами и алгоритмами по управленческой деятельности. Выполнение тренировочных упражнений	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				
Раздел 3. Психология группового поведения в организации			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 3.4. Принятие решений в группе	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта. Подготовка рефератов. Анализ текстов документов. Работа с таблицами и алгоритмами по управленческой деятельности. Выполнение тренировочных упражнений	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6				
Раздел 4. Психологические аспекты организации лидерства			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 4.1. Сущность лидерства	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений и сообщений по заданным темам.	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				
Тема 4.2. Лидеры и исполнители	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений и сообщений по заданным темам.	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,				

		ПК2.6				
Раздел 5. Межличностные коммуникации и психология общения			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 5.1. Коммуникации и виды общений	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений. Результаты тестирования, анализ.	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				
Раздел 6. Психология организационной культуры			Реферат	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6	Дифференцированный зачет	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1.,ПК2.6
Тема 6.1. Организационная культура, структура и типы	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений, презентаций на заданную тематику. Решение ситуационных задач.	У1-У4, 31-37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6				

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Психология управления. Объект изучения психологии управления. Предмет изучения психологии управления.
2. Базовые понятия психологии управления.
3. Принципы управления и функции управления.
4. Базовые закономерности психологии управления.
5. Психологические особенности планирования.
6. Психологические особенности функции организации.
7. Психологические особенности регулирования.
8. Психологические особенности контроля.
9. Понятие личности и его структура.
10. Психологические школы изучения личности.
11. Психоаналитическая концепция Зигмунда Фрейда.
12. Индивидуальная теория личности. Альфред Адлер.
13. Аналитическая теория личности. Карл Густав Юнг.
14. Гуманистическая теория личности. Эрик Фромм.
15. Ролевые конфликты.
16. Уровень притязаний.
17. Теория когнитивного диссонанса.
18. Карен Хорни. Социокультурная теория личности.
19. Эрик Эриксон. Кризисы возраста.
20. Школа поведенческих наук или теория научения. Павлов, Уотсон, Скиннер.
21. Гуманистическая школа (Роджерс, Маслоу).
22. Типология личностей. Типология Гиппократ-Павлова.
23. Типология Хейманса-Ле-Сенна.
24. Характер. Направленность личности. Способности.
25. Понятия руководства и лидерства, общие черты и различия.
26. Классификация лидеров. Концепция лидерства.
27. Биографические характеристики руководителя. Необходимые черты личности для менеджера.
28. Ключевые факторы для удачной карьеры менеджера. Критерии эффективности руководства. Факторы, ограничивающие управленческий потенциал.
29. Особенности памяти руководителя.
30. Особенности мышления руководителя.
31. Понятие власти и типы власти. Мониторинг власти.
32. Понятие стилей руководства и наиболее типичные стили руководства.
33. Стили руководства по Блейку и Мутону.
34. Ситуации и условия работы, влияющие на выбор оптимального стиля руководства.
35. Зависимость стиля руководства от уровня развития рабочей группы.
36. Структуры в организации. Коммуникативные потоки. Причины неудач коммуникации.
37. Неформальные группы в организации и управление ими.

38. Малая группа как объект управления. Характеристики малой группы.
39. Факторы, препятствующие формированию эффективного рабочего коллектива.
40. Механизмы групповой динамики.
41. Защитные механизмы от группового давления.
42. Феномены групповой жизнедеятельности.
43. Ролевое распределение в группе.
44. Психологический климат в коллективе.
45. Понятие делового общения.
46. Формы и организации делового общения.
47. Стратегия общения и тактика общения. Виды вопросов для регулирования общения.
48. Пресс-конференция. Подготовка, организация пространства, структура.
49. Торги. Виды завязок.
50. Беседа по телефону.
51. Непосредственное деловое общение. Типы слушателей. Аргументация.
52. Контактное поведение.
53. Правила ведения деловой беседы.
54. Переговоры. Подготовка к переговорам.
55. Ведение переговоров. Алгоритм проведения переговоров.
56. Метод принципиальных переговоров.
57. Выбор команды, территории на переговорах. Рекомендации по ведению переговоров.
58. Некорректные тактические приемы проведения переговоров.
59. Тактики регулирования на некорректные приемы.
60. Деловой протокол в переговорном процессе.
61. Понятие управленческого общения.
62. Принципы управленческого общения.
63. Структура общения. Коммуникативная составляющая общения.
64. Вербальная и невербальная информация. Невербальные каналы.
65. Правила трактовки невербальных сигналов. Взгляд. Организация пространства. Зоны общения.
66. Коммуникативные барьеры в общении. Правила структурирования общения.
67. Перцептивная составляющая общения. Механизмы процесса восприятия.
68. Факторы формирования первого впечатления о человеке. Эффекты, которые накладывают отпечаток на формирование образа другого человека. Способы достижения аттракции.
69. Критика подчиненных.
70. Интерактивная составляющая общения.
71. Подходы к принятию решений и их классификация. Ошибки при принятии решений.
72. Этапы выработки управленческого решения.
73. Партиципативный стиль управления. Условия его применения и неприемлемости.
74. Методы организации групповой дискуссии. Проведение совещания. Виды

совещаний. Правила поведения.

75. Порядок проведения совещаний. Типы людей, блокирующие проведение совещания.
76. Организация и проведение «мозгового штурма».
77. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения. Факторы, влияющие на выбор модели.
78. Конфликт и его функции. Классификация конфликтов.
79. Структурные элементы конфликта.
80. Иллюзии, возникающие в конфликте.
81. Конфликтогены – слова и действия.
82. Динамика конфликта (стадии конфликта).
83. Способы решения конфликтов между подчиненными.
84. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Сетка Томаса-Киллмена.
85. Техники снятия эмоционального напряжения в конфликте.
86. Структурные методы решения конфликта.
87. Конфликтные ситуации, связанные с тендерными различиями. Особенности поведения женщины-руководителя.
88. Конфликтные личности. Правила общения с ними.
89. Понятие 3-й стороны. Задачи и функции третьей стороны.
90. Принципы формирования имиджа.
91. Формула воздействия имиджа.
92. Создание имиджа.
93. Понятие стресса и контроль над ним.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Управленческая психология», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде теста.

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

6. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

6.1. Пакет для экзаменуемых

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции: У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Для выполнения задания экзаменуемый должен:

А) *знать:*

- нормы библиотечной этики и этикета;
- психологические аспекты управления;
- социально-психологические основы деятельности руководителя службы управления персоналом;

- принципы управления персоналом;

- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы

- управления персоналом;

- виды конфликтов в коллективе;

Б) *уметь:*

- общаться и работать с людьми;

- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

- создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

- планировать деловую карьеру;

В) *иметь практический опыт:*

- ведение деловых бесед;

- анализа кадрового потенциала;

- оценки эффективности управления персоналом;

Примерное задание:

1. Тест.

6.2. Пакет для экзаменатора

Оцениваемые компетенции: У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ПК2.1., ПК2.6

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Тестовые задания:

1. Что изучает дисциплина управленческая психология?
 - А) Особенности психологической и этической культуры руководителя
 - Б) Основные психологические закономерности управленческого процесса
 - В) Социально-психологические особенности руководителя
 - Г) Все вышеперечисленное

2. Система скоординированных действий, направленных на достижение значимых целей организации и на получение полезного эффекта при наименьших усилиях и затратах?
 - А) Систематизация информации
 - Б) Управление организацией
 - В) Завоевание авторитета
 - Г) Нет верного ответа

3. Психологические законы управления?
 - А) Закон неопределенности отклика
 - Б) Закон искажения информации
 - В) закон самосохранения
 - Г) Все вышеперечисленные

4. Наёмный профессиональный управляющий организации, специалист в области управления, называется?
 - А) Директор
 - Б) Секретарь
 - В) Менеджер
 - Г) Супервайзер

5. Что, по Вашему мнению, НЕ входит в менеджерские характеристики?
 - А) Культурно-образовательный уровень
 - Б) Возраст
 - В) Пол
 - Г) Национальность

6. Какой стиль руководства описывается далее?
Основные характеристики данного стиля: управленческие решения принимаются на

основе обсуждения проблемы, учёта мнений и инициатив сотрудников; выполнение принятых решений контролируется и руководителем, и самими сотрудниками; руководитель проявляет интерес и доброжелательное внимание к личности сотрудников.

- А) Авторитарный
- Б) Демократический
- В) Либеральный
- Г) Деловой

7. Наука об искусстве публичного выступления, называется?

- А) Литература
- Б) Риторика
- В) Языковедение
- Г) Все вышеперечисленные

8. Назовите одну из основных функций управления:

- А) Увольнение
- Б) Планирование
- В) Программирование
- Г) Дисциплина

9. Управленческая психология является пограничной дисциплиной с:

- А) Информатика
- Б) Деловое общение
- В) Религиоведение
- Г) Философия

10. По какому предмету труда можно классифицировать профессиональную деятельность менеджера?

- А) Человек - природа
- Б) Человек - техника
- В) Человек - человек
- Г) Человек - знаковая система

11. Мотивацией к повышению качества трудовой деятельности может быть:

- А) Денежное вознаграждение, премия
- Б) Похвала
- В) Продвижение по службе
- Г) Все вышеперечисленное

12. Вне зависимости от того, с кем предстоит встречаться, руководитель не должен:

- А) Употреблять слишком сухие формулировки, а тем более высокомерные фразы, пользоваться домыслами
- Б) Злословить в адрес отсутствующих в ходе беседы
- В) Продолжать рассказ, когда в кабинет вошел новый посетитель, прежде чем не

ознакомит вкратце пришедшего с тем, что было сказано до его прихода

Г) Все вышеперечисленные

13. Сформировавшийся образ делового человека или фирмы, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих, называется?

А) Внешний вид

Б) Имидж

В) Логотип

Г) PR

14. Холерику свойственны черты:

А) Нелюдим, плаксив, обидчив, скрытен

Б) Общителен, активен, продуктивен в работе, к которой относится с интересом

В) Пассивен, вял, если работа его не удовлетворяет

Г) Делу отдаётся с исключительной страстью, но быстро от нее устает

15. Личность - это:

А) Совокупность устойчивых психологических качество человека, составляющих его индивидуальность

Б) Внутренний мир человека

В) Физическое состояние человека

Г) Совокупность характеров и темпераментов

16. Флегматик характеризуется:

А) В действиях нерешителен

Б) Чувства внешне проявляются слабо, но устойчивы.

В) Болезненно относится к внешним обстоятельствам

Г) В работе настойчив, упорен, в общении - активен

17. Найдите соответствие стилей руководства:

А) Авторитарный	1. Осуществление дифференцированного подхода к людям
Б) Демократический	2. Полная свобода подчинённых в выборе своей цели
В) Либеральный	3. Жестко формальный, необщительный

18. Меланхолик:

А) Действия сдержаны

Б) Настроения устойчивы, любая работа по плечу, даже самая монотонная

В) Легко ранимый, склонен переживать глубоко даже незначительные события

Г) Живой, активный, целеустремленный

19. Закончите предложение: Конфликт - это

20. Что относится к вербальным средствам общения?

- А) Рукопожатие
- Б) Расстояние до собеседника
- В) Тембр голоса
- Г) Речь
- Д) Направленность взгляда
- Е) Тон

21. Найдите соответствие:

А) Внимание	1. Процесс запоминания, сохранения информации
Б) Память	2. Процесс создания новых образов и представлений
В) Воображение	3. Концентрация и сосредоточенность сознания

22. Анкетирование – это психологический метод исследования, который заключается в том, что....

- А) Испытуемому дают задания и варианты ответов на них
- Б) Изучаются личные документы личности
- В) Осуществляется письменный опрос большого числа испытуемых
- Г) Нет правильного ответа

23. Стресс - это...

- А) состояние психического напряжения, обусловленное выполнением деятельности в особенно сложных условиях.
- Б) веселое состояние сотрудника.
- В) полное или частичное отсутствие мотивации у работника.
- Г) несвойственное сотруднику поведение.

ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"
Заочное отделение

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ

Контрольная работа
для студентов специальности
"Библиоковедение"

Составитель:
Пыркова Ю.И.

Екатеринбург
2017

Выбирая тему контрольной работы, необходимо ознакомиться с содержанием изучаемого курса.

Студент должен сам проделать поисковую библиографическую работу, подобрав дополнительную литературу по избранной теме.

Усвоение периодической, учебной и справочной литературы должно быть творческим. При этом собственные исследования, наблюдения и эксперименты приветствуются.

Контрольная работа выполняется в рукописном или печатном виде в тетради или на листах формата А4. Должна иметь четкую структуру: титульный лист, план, в соответствии с планом - разбита на главы (параграфы, разделы), список используемой литературы. Объем контрольной работы должен составлять не более 12 листов.

Работы, в которых преподаватель обнаружил списывание из Интернета, не засчитываются.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

Тема 1. Психология управления как наука.

Основные вопросы

1. Психология управления: ее объект и предмет.
2. Психологические закономерности управленческой деятельности.
3. Основные направления развития управленческой психологии в современных условиях.

Тема 2. Психологические основы управления.

Основные вопросы.

1. Специфика современного управления.
2. Законы управленческого общения.
3. Психологические принципы эффективного управления.

Тема 3. Психологические особенности труда руководителя.

Основные вопросы.

1. Психологическая структура управленческой деятельности.
2. Основные управленческие функции и роли.
3. Психологические условия эффективной организации управленческой деятельности и методы ее оценки.

Тема 4. Управленческая деятельность и ее специфика.

Основные вопросы.

1. Сущность управленческой деятельности.
2. Основные подходы к изучению управленческой деятельности.
3. Определение системы основных управленческих функций.

Тема 5. Личность как объект управления.

Основные вопросы.

1. Понятие личности и ее структуры.
2. Психологические теории личности.
3. Мотивация как фактор управления личностью.

Тема 6. Психологические особенности личности руководителя.

Основные вопросы.

1. Психологическая структура личности профессионального управленца.
2. Основные типы руководителей.

3. Методы оценки предрасположенности личности к управленческой деятельности.

Тема 7. Имидж руководителя.

Основные вопросы.

1. Имидж и его основные составляющие.
2. Особенности самопрезентации.
3. Модели и тактика поведения.

Тема 8. Стили руководства людьми.

Основные вопросы.

1. Проблема стилей руководства людьми в психологии.
2. Разновидности стилей, их характеристика.
3. Способы оценки стиля руководства.

Тема 9. Способности к управленческой деятельности.

Основные вопросы.

1. Определение состава управленческих способностей.
2. Менеджерские характеристики.
3. Общие и специальные способности в управленческой деятельности.

Тема 10. Управленческое общение.

Основные вопросы.

1. формы и принципы управленческого общения.
2. Структура управленческого общения.
3. Коммуникативная компетентность руководителя.

Тема 11. Формы делового общения.

Основные вопросы.

1. Деловая беседа.
2. Совещание.
3. Публичное выступление.

Тема 12. Искусство мотивации.

Основные вопросы.

1. Определение управленческой функции мотивирования.
2. Концепции мотивации.
3. Психологические аспекты современной мотивации труда.

Тема 13. Психологические основы деловой беседы.

Основные вопросы.

1. Деловая беседа: общая характеристика, особенности.
2. Этапы ведения беседы.
3. Психологические типы собеседников.

Тема 14. Психологические аспекты переговорного процесса.

Основные вопросы.

1. Подготовка к переговорам.
2. Основные методы ведения переговоров.
3. Конструктивные и деструктивные приемы в переговорном процессе.

Тема 15. Психологические основы публичного выступления.

Основные вопросы.

1. Требования к публичной речи.
2. Подготовка к выступлению.
3. Риторические приемы и правила.

Тема 17. Психология принятия управленческих решений.

Основные вопросы.

1. Управленческие задачи и их специфика.
2. Этапы выработки управленческих решений.
3. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения.

Тема 18. Психология конфликта.

Основные вопросы.

1. Природа, социальная роль и причины конфликта.
2. Динамика конфликта.
3. Стратегия и тактика разрешения конфликта.

Тема 19. Кадровая стратегия руководителя.

Основные вопросы.

1. Профессиональный подбор персонала как средство обеспечения эффективности управленческой деятельности.
2. Системный подход к обучению персонала.
3. Воспитание и развитие персонала.

Тема 20. Психологические особенности внедрения инноваций.

Основные вопросы.

1. Психологическое содержание понятия «инновация».
2. Социально-психологические факторы обеспечения успешного внедрения инноваций.
3. Психологические барьеры по отношению к нововведениям.

Тема 21. Самоменеджмент руководителя.

Основные вопросы.

1. Время — ресурс менеджера.
2. Стресс и управление им в деятельности руководителя.
3. Эмоционально-волевая регуляция психических состояний в управленческой деятельности.