

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»  
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
КузГТУ в г. Белово  
И.К. Костинев

**Рабочая программа дисциплины**

**Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности**

Специальность 21.05.04 «Горное дело»  
Специализация 03 «Открытые горные работы»

Присваиваемая квалификация  
«Горный инженер (специалист)»

Форма обучения  
очно-заочная

год набора 2021

Белово 2023

Рабочую программу составил: старший преподаватель Тихонова О.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и информационных технологий»

Протокол № 10 от «13» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой: Верчагина И.Ю.

Согласовано учебно-методической комиссией по специальности 21.05.04 «Горное дело»

Протокол № 7 от «16» мая 2023 г.

Председатель комиссии: Аксененко В.В.

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.

Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения.

**Результаты обучения по дисциплине:**

Знать:

- основные приемы и нормы социального взаимодействия;

- основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии

- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования в сфере противодействия коррупции и для выработки нетерпимого отношения к коррупционному поведению;

Уметь:

- анализировать особенности развития различных культур;

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;

- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;

- формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

Владеть:

- основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде с различными культурными традициями, этическими и профессиональными установками;

- навыками осуждения коррупционного поведения в процессе межличностного взаимодействия и саморазвития.

**2 Место дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в структуре ОПОП специалитета**

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Философия, Основы управления профессиональной деятельностью, Экономика и менеджмент горного производства, Практический курс линейного руководства.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины – получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

**3 Объем дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 6/Семестр 11</b>			
Всего часов			72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			4
Лабораторные занятия			
Практические занятия			6
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>			62
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			зачет

**4 Содержание дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)**

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>1. Культура управления.</b> 1.1. Человеческий фактор. 1.2. Законы и принципы управленческого общения. 1.3. Культура человеческих взаимоотношений.			1
<b>2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности.</b> 2.1. Психология принятия решений. 2.2. Ведение совещаний. 2.3. Организация своей работы. 2.4. Публичное выступление.			1
<b>3. Психологический климат коллектива.</b> 3.1. Что определяет психологический климат коллектива. 3.2. Сигналы конфликтов. 3.3. Способы предупреждения конфликтов.			1
<b>4. Элементы делового общения.</b> 4.1. Подготовка к деловой встрече. 4.2. Проведение деловой встречи.			1
<b>Итого</b>			<b>4</b>

**4.2. Практические (семинарские) занятия**

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Культура управления.</b> 1.1. Самооценка, самопрезентация своих психологических особенностей. 1.2. Анализ конкретных организационно-управленческих ситуаций.			2
<b>Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности.</b> 2.1. Деловая игра. 2.2. Публичное выступление.			2
<b>Раздел 3. Психологический климат коллектива.</b> 3.1. Анализ конкретных конфликтных ситуаций.			2
<b>Раздел 4. Элементы делового общения.</b> 4.1. Самопрезентация.			-
<b>Итого</b>			<b>6</b>

**4.3. Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Раздел 1. Культура управления.</b> 1.1. Самопознание с помощью тестов. 1.2. Написание Эссе на тему "Мой психологический портрет."			16
<b>Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности.</b> 2.1. Проработка теоретического материала и написание эссе на тему "Один день из деловой жизни преуспевающего руководителя". 2.2. Подготовка к деловой игре.			16
<b>Раздел 3. Психологический климат коллектива.</b> 3.1. Изучение теоретического материала по "сигналам" конфликта и способам его разрешения. 3.2. Анализ конкретных конфликтных ситуаций.			14
<b>Раздел 4. Элементы делового общения.</b> 4.1. Подготовка самопрезентации к собеседованию при устройстве на работу.			16
<b>Итого</b>			<b>62</b>

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)**

**5.1. Паспорт фонда оценочных средств**

Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине(модуля)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам	УК-5	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	Знать: - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии Уметь: - анализировать особенности развития различных культур; - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; Владеть: - основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде с различными культурными традициями, этическими и профессиональными установками;	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-11	Имеет представление о морали и последствиях коррупционного поведения.	Знать: - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования в сфере противодействия коррупции и для выработки нетерпимого отношения к коррупционному поведению; Уметь: - формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; Владеть: - навыками осуждения коррупционного поведения в процессе межличностного взаимодействия и саморазвития.	Высокий или средний

**Высокий уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.

**Средний уровень достижения компетенции** - компетенция сформирована, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.

**Низкий уровень достижения компетенции** - компетенция не сформирована, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

**5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС филиала КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

**5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле**

Текущий контроль по разделу «Культура управления» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что определяет культуру управления?
3. Что влияет на стиль управления?
4. В чем заключается «работа с кадрами»?
5. Законы управленческого общения?
6. Принципы управленческого общения?
7. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. Какой тип темперамента предпочтете?
8. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. Какой тип темперамента предпочтете?
9. Какой тип темперамента наиболее подходит для вашей будущей профессиональной деятельности?
10. Какое личное качество самое важное в вашей будущей профессиональной деятельности?
11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?
12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:
  - у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;
  - ваш собеседник понял, что он для вас личность;
  - ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете.
13. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива? Как развить в человеке все хорошее, что в нем заложено?

Текущий контроль по разделу «Технология успеха в организационно - управленческой деятельности» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Каких совещаний необходимо избегать?
2. Сформулируйте повестку дня совещания?
3. В какое время лучше проводить совещание и почему?
4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?

5. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
6. Что приносит успех в публичном выступлении?

Текущий контроль по разделу «Психологический климат коллектива» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит люди психологически несовместимы?
2. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
3. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
4. Основные причины конфликтов в коллективе?
5. Основные источники конфликтов в коллективе?
6. «Сигналы» конфликтов?
7. Методы профилактики?
8. Методы разрешения конфликтов?

Текущий контроль по разделу «Элементы делового общения» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что входит в подготовку деловому общению?
2. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
3. Схема деловой встречи.
4. Чего необходимо избегать в процессе деловой беседы?
5. Когда эффективен метод Сократа?
6. Каких фраз желательно избегать в ходе деловой беседы?
7. Какая фраза может вызвать у собеседника желание помочь вам?
8. Как сформулировать свой вопрос, чтобы не вызвать раздражения у делового партнера.
9. Что влияет на ощущение уверенности в деловых встречах?

#### **Критерии оценивания:**

«Зачтено», если студент справился более чем с 50% задания;  
 «Не зачтено», если студент справился менее чем с 50% задания.

#### **Шкала оценивания**

0 \_\_\_\_\_ 50% \_\_\_\_\_ 100%  
 не зачтено      зачтено

### **5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Исходя из определения компетенции - «ситуативная категория, выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретной профессиональной ситуации» оцениваем сформированность компетенций по конкретным профессиональным ситуациям.

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы? Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины. В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажите этой женщине в аудитории и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. Какая фраза может помочь вам?

#### **Критерии оценивания:**

«Зачтено», если студент справился с решением ситуации не менее чем на 50%;

«Не зачтено», если студент справился с решением ситуации менее чем на 50%.

#### **Шкала оценивания**

0 \_\_\_\_\_ 50% \_\_\_\_\_ 100% (зачет)  
не зачтено                      зачтено

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

К методическим материалам процедуры оценивания относится «банк» профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально – психологическому аспекту организационно – управленческой деятельности в качестве тренажера решения профессиональных ситуаций. Схема самостоятельной работы с предложенными профессиональными управленческими ситуациями такова:

Студент читает ситуацию и пытается самостоятельно ее решить. Во втором разделе находит правильный вариант решения данной ситуации и сравнивает его со своим решением. Если:

а) решение верно, смотрит, какая компетенция сформирована;

б) решение неверно или вообще не смог его найти, тогда внимательно разбирает вариант правильного решения и определяет, какая компетенция у него не сформирована и почему: каких нет знаний, умений, навыков.

## **6 Учебно-методическое обеспечение**

### **6.1 Основная литература**

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина ; ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. истории, философии и соц. наук. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2017. – 126 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91582&type=utchposob:common>. – Текст: электронный.

2. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов техн. специальностей и направлений высш. образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово, 2011. – 151 с. <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common>. – Текст: электронный.

3. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511944>.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510546>.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513466>.

3. Соболевников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Соболевников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Соболевникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515611>.

4. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>.

5. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>.

6. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511259>.

### 6.3 Методическая литература

1. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности [Текст]: методические указания к самостоятельной работе по дисциплинам «Правоведение и социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» и «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» для студентов всех направлений заочной формы обучения / И. В. Кондрина [и др.]; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. истории, философии и соц. наук. — Кемерово, 2017. — 42с. — Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=26>

### 6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ <https://elib.kuzstu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета [https://library.kuzstu.ru/method/ngtu\\_metho.html](https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>

### 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная информационно-образовательная среда филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

### 8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Основной учебной работой обучающегося является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начните изучение с ознакомления с целями и задачами дисциплины. Выясните, к какому виду профессиональной деятельности готовит эта дисциплина, ознакомьтесь с компетенцией, которая должна быть сформирована у вас в процессе изучения этой дисциплины, с теми знаниями, умениями, навыками, которые она включает. Внимательно изучите перечень литературы. После проработки теоретического материала по каждому разделу, проверьте его усвоение по предлагаемым вам вопросам. Перед промежуточной аттестацией необходимо выполнить все задания текущего контроля. Сформированность компетенций вы проверите, решив предлагаемые конкретные профессиональные ситуации. Все неясные вопросы по дисциплине разрешайте с преподавателем на консультациях, проводимых в течение семестра и перед сдачей зачета.

### 9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

- 1 Libre Office
- 2 Mozilla Firefox
- 3 Google Chrome
- 4 Opera
- 5 7-zip
- 6 Microsoft Windows
- 7 ESET NOD32 Smart Security Business Edition
- 8 Спутник

### 10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине предусмотрена следующая материально-



техническая база:

1. Учебная аудитория № 216 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

- посадочные места – 34;
- рабочее место преподавателя;
- переносная кафедра;
- ученическая доска;
- проекционный экран;
- ноутбук 10 шт.: Acer Emachines G525 Celeron, тактовая частота 2.2 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 256 Мб видеопамять;
- проектор Benq MS 612st с максимальным разрешением 1024x768.
- общая локальная компьютерная сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows 7, пакеты программных продуктов Office 2007 и 2010, средство антивирусной защиты ESET Endpoint Antivirus;
- учебно-информационные стенды – 4 шт.
- комплект таблиц и схем, методические материалы, справочники.

2. Специальное помещение № 219 (научно-техническая библиотека), компьютерный класс № 207 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала.

#### **11 Иные сведения и (или) материалы**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств; - интерактивная (с применением игровых методов).