МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Истории, философии и права»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 «Психология профессиональной деятельности»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
«Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов»

Квалификация - экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2026 г.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

1) титульный лист;
2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
3) введение;
4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
5) заключение;
6) список использованной литературы;
7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Требования к обязательной структуре реферата:

1. **Социально-психологическая характеристика организационной культуры.**

Содержание.

1. Психологическая характеристика понятия организационной культуры. Взаимоотношение понятий «организационная культура», «психологический климат коллектива», «морально-психологический климат коллектива».
2. Понятие организационной культуры: история становления, содержание, роль культуры в жизни организации. Типы организационной культуры.
3. Функции организационной культуры.
4. Взаимовлияние организационной культуры и стиля руководства; управление организационной культурой.
5. Содержание организационной культуры УИС: результаты психологических исследований. Специфика («сильные» и «слабые» стороны) организационной культуры УИС.

2. Социально-психологическая характеристика управленческих коммуникаций.

Содержание:

1. Понятие процесса коммуникации.
2. Этапы коммуникации: проектирование, кодирование информации, выбор канала и способа передачи информации, получение и раскодирование информации, обратная связь.
3. Факторы снижающие эффективность коммуникации.
4. Коммуникативные барьеры.
5. Понятие коммуникационных сетей в организации.
6. Неформальные коммуникации. Слухи в организации: причины возникновения, типология. Управление слухами.

3 Группы в организации: понятие, виды, групповая динамика.

Содержание:

1. Основные феномены взаимодействия личности и группы.
2. Понятие формальной группы в организации. Структура и функции формальных групп в организации.
3. Неформальные группы в организации, их функции.
4. Групповые эффекты и их влияние на процесс труда. Групповые нормы: понятие, функции, формы проявления.

4. Социально-психологическая характеристика деятельности личности в организации.

Содержание:

1. Психологическая характеристика взаимодействия личности с основными типами социальной организации – органическим, механистическим, корпоративным, индивидуалистским.
2. Базовая модель взаимодействия личности с организационным окружением. Характеристики системы основных взаимных ожиданий личности и организации.
3. Ролевой аспект взаимодействия личности и организации. Ролевые конфликты и работа с ними.
4. Индивидуальность личности и ее влияние на характер взаимодействия с организацией.

5. Лидерство и руководство: социально-психологический аспект.

Содержание:

1. Сравнительная характеристика понятий лидерство и руководство.
2. Лидерство и организационная власть, типы властных полномочий.
3. Теории лидерства: структурный подход к исследованию лидерства; поведенческий подход к исследованию лидерства. Ситуативный подход к исследованию лидерства.
4. Нормативная модель лидерства.

6. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.

Содержание:

1. Социально-психологический механизм принятия управленческих решений.
2. Классификация схем принятия управленческих решений: запрограммированное решение; незапрограммированное решение.
3. Подходы к принятию управленческих решений: интуитивные решения; решения основанные на суждениях; рациональные решения.
4. Этапы рационального решения проблем: диагностика ситуации; описание критериев принятия решения; определение альтернатив; выбор и оценка альтернатив; реализация; обратная связь.
5. Факторы влияющие на процесс принятия решения: личность управленца; определенная, неопределенная, динамичная среда; информационные и поведенческие ограничения.
6. Иерархия и взаимозависимость решений.

***7* Межгрупповое взаимодействие и конфликты**

1) Понятие малой группы
2) Социально-психологические явления в сфере внутригруппового и межгруппового взаимодействия
3) Понятие социального конфликта
4) Особенности межгрупповых конфликтов
5) Способы профилактики межгрупповых конфликтов
6) Способы разрешения межгрупповых конфликтов

8.Поведение человека в толпе.

1. Большие социальные группы
2. Классификация больших социальных групп
3. Социально-психологические явления в больших социальных группах
4. Психологические механизмы воздействия больших групп на личность (подражание, заражение, внушение и т.д.)
5. Регулирование поведения личности в толпе

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЭССЕ

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа **на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.** Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. **Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. **Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершено необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. **Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Требования к оформлению эссе:

1) оформление – титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения (при необходимости);

2) список литературы – должен содержать не менее 5 наименований источников, использованных при написании работы (в т.ч. статистические, Интернет-источники), оформленные в соответствии с ГОСТ 7.0.5;

3) приложения – выносятся необходимые для иллюстрации и пояснения текста статистические и расчетные таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки;

4) при оформлении эссе требуется воспользоваться компьютерными средствами (текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOffice).

5) объем эссе – не должен превышать 5 страниц текста Times New Roman – 14, интервал одинарный.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-

исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (45-50 минут),
- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

4) подготовка к зачету: необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу

рекомендуется изучать в библиотеке или с помощь сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Вопросы к зачету

1. Социально-психологические методы диагностики профессионально-важных качеств сотрудников организации и лиц, принимаемых на работу.
2. Характеристика интервью как одного из основных методов диагностики в процессе отбора персонала в организации.
3. Профессиограмма как средство организации диагностики профессиональной пригодности кандидатов на работу в организации, ее структура и функции.
4. Виды профессиграмм.
5. Критерии успешности профессиональной деятельности, метод критических профессиональных инцидентов.
6. Социально-психологические аспекты сбора информации о кандидате до приема на службу.
7. Ситуативные методики диагностики социально-психологических качеств работников в процессе отбора и перемещения кадров.
8. Характеристика метода наблюдения и его место в процессе диагностики профессионально-важных качеств работников.
9. Социально-психологические проблемы оценки управленческого персонала при аттестации и перемещении в должности.
10. Объективные факторы и субъективные предпочтения лиц, принимающих решения при подборе персонала на работу.
11. Способность к лидерству как основание для выдвижения кандидата в резерв на руководящую должность (методы выявления).
12. Классификация видов трудовой мотивации.
13. Социально-психологическая характеристика содержательных теорий трудовой мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберга, К. Алдерфера).
14. Социально-психологическая характеристика процессных теорий трудовой мотивации (Ф. Скиннера, А. Бандуры).
15. Модель ожиданий (В. Врум, Л. Портер), модель справедливости (С. Адамс), как практические приложения теорий трудовой мотивации персонала.
16. Роль механизма обратной связи в формировании трудовой мотивации сотрудника в организации.
17. Социально-психологические методы обучения сотрудников в организации.
18. Начальное обучение сотрудников в организации.
19. Метод производственного инструктажа в обучении персонала.
20. Методы активного группового обучения персонала.
21. Ситуационно-ролевая игра, как метод активного группового обучения персонала.
22. Профессиональный тренинг, как метод активного группового обучения персонала.
23. Оценка успешности социально-психологического обучения персонала.
24. Кризисы профессионального становления личности.
25. Социально-психологические методы изучения кризисов профессионального становления личности.
26. Основные этапы и стадии развития профессиональной карьеры.
27. Анализ и содержание труда сотрудника (на примере любой службы конкретной организации).
28. Критерии профессиональной пригодности в отборе сотрудников организации (на примере любой должности).
29. Планирование потребности в персонале для организации.

30. Социально-психологические проблемы управления карьерой в организациях в современных условиях.
31. Социально-психологические проблемы адаптации сотрудников к организационному окружению.
32. Основные направления социально-психологического обучения персонала (на примере конкретной организации).
33. Социально-психологические проблемы удовлетворенности трудом сотрудников организаций.
34. Материальное и моральное стимулирование труда сотрудников организаций.
35. Социально-психологические факторы текучести кадров в организациях.
36. Социально-психологические методы профилактики текучести кадров в организациях.
37. Развитие представлений о профессиональных и жизненных перспективах молодых сотрудников организаций.
38. Влияние гендерных различий работников на эффективность их труда.
39. Особенности сопровождения труда сотрудников организаций в экстремальных условиях.
40. Психологические основы безопасности труда сотрудников организаций.
41. Влияние личностных качеств сотрудников организаций на безопасность труда.
42. Характеристика «физических условий работы» для организации (на конкретном примере).
43. Психологические проблемы распределения рабочего времени для сотрудников организаций.
44. Проектирование «физических условий работы» с целью обеспечения безопасности труда в организациях.
45. Влияние «физических условий труда» на удовлетворенность работой у сотрудников организаций.
46. Проблемы оценки результативности труда персонала.
47. Методы оценки результативности труда сотрудников организаций.
48. Ошибки оценок результативности труда сотрудников организаций.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись