

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**Методические указания
по написанию контрольной работы**

Дисциплина	Б1.О.02.05 Психология саморазвития и социального взаимодействия <hr/> код и наименование дисциплины
Направление подготовки	08.03.01 Строительство <hr/> код и наименование направления подготовки /специальности
Направленность/специализация	Промышленное и гражданское строительство <hr/> наименование направленности /специализации образовательной программы
Квалификация выпускника	бакалавр <hr/> указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО
Кафедра-разработчик	социально-гуманитарных дисциплин <hr/> наименование кафедры-разработчика рабочей программы

**Мурманск
2020**

Составитель – Волков Владимир Валентинович, канд. соц. наук, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Мурманского государственного технического университета

МУ по КР рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин 10.06.2020 г. протокол № 10 .

Рецензент – Порцель А.К., д.и.н., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Мурманского государственного технического университета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

После изучения теоретической части дисциплины «Психология саморазвития и социального взаимодействия» обучающийся должен выполнить контрольную работу с целью закрепления полученных знаний.

Контрольная работа содержит теоретические вопросы. Формулировка задания должна быть отражена в выполненной работе. Ответы на теоретические вопросы оцениваются по следующим критериям: грамотность, логика в изложении, критический анализ предлагаемого материала, наличие выводов, соответствие языкового оформления текста научному стилю изложения. Важен не объём представленного материала, а его информационная насыщенность и компактность изложения.

При выполнении контрольной работы обучающийся должен показать умение работать с учебной и справочной литературой. Обучающийся самостоятельно осуществляет подбор источников на основе рекомендованной литературы и анализирует их содержание. В конце контрольной работы должен быть помещен перечень использованной литературы, оформленный в соответствии с действующим ГОСТом.

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Введение
3. Основная часть
4. Заключение
5. Библиографический список

Работа выполняется машинописным способом или с помощью компьютера на одной стороне стандартного листа (А-4) белой односторонней бумаги через полуторный интервал. Размер левого поля 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм; в редакторе “Word”: Times New Roman — 14. В случае необходимости выделения текста пользуются

“полужирным” шрифтом. Применяют выравнивание по ширине и автоперенос. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не ставят). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят посередине верхнего поля страницы.

Допускается выполнение работы рукописным способом в тетради. При любом способе выполнения контрольной работы (рукописном или печатном) титульный лист оформляется по образцу, представленному в Приложении.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется по желанию обучающегося, но темы распределяются в группе и не должны повторяться.

Результат проверки может быть отражён в формулировках «зачтено», «к защите», «не зачтено».

«**Зачтено**» выставляется при условии, что в контрольной работе нет грубых ошибок (допустимое количество недочётов – не более двух). Обучающийся, получивший оценку «зачтено», должен быть готов на зачёте ответить на вопросы по темам контрольной работы для подтверждения самостоятельности выполнения заданий.

Оценка «**к защите**» выставляется в том случае, если обучающийся продемонстрировал владение обязательным объемом знаний по дисциплине, однако допустил от одной до семи грубых ошибок и/или более двух недочётов. Контрольная работа, представленная «к защите», требует выполнения работы над ошибками. Работа над ошибками выполняется на отдельном листе, который вкладывается в контрольную работу. В таком виде работа сдаётся на повторную проверку или предоставляется преподавателю на зачёте. Обучающийся, получивший оценку «к защите», после выполнения работы над ошибками должен быть готов на зачёте ответить на вопросы по теме контрольной работы для подтверждения самостоятельности выполнения заданий.

Оценка «**не зачтено**» выставляется в том случае, если обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины; допущено значительное количество ошибок (более семи); работа выполнена не

самостоятельно. При неудовлетворительной оценке обучающийся должен выполнить другой вариант контрольной работы, указанный преподавателем.

Контрольная работа должна быть зачтена до начала сессии. Обучающийся, не выполнивший контрольную работу или получивший итоговую оценку «не зачтено», к зачету не допускается.

ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Понятия «лидерство» и «руководство». Формальное и неформальное лидерство. Лидерство и манипуляционное воздействие.
2. Стили лидерства. Основные теории лидерства (харизматичное лидерство, теория черт лидера, ситуативное лидерство).
3. Гендерный аспект проблемы лидерства и руководства.
4. Целеполагание. Проактивность. Стратегии и методики целеполагания (SMART-система, методика «Дерево целей», ментальные карты и др.)
5. Приёмы расстановки приоритетов (закон Парето, экспресс-анализ Эйзенхауэра, квадрат Декарта, ABC-анализ и т.п.).
6. Планирование (жёстко-гибкое, контекстное и др.). Инструменты планирования.
7. Поглотители времени. Хронометраж.
8. Одна из методик тайм-менеджмента, повышения личной эффективности (идеи Дейла Карнеги, Стива Павлины, Брайана Трейси и др.)
9. Стресс. Понятие, виды, этапы. Способы саморегуляции и управления стрессом (приёмы релаксации по Джекобсону, техника Александра и др.)
10. Виды коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
11. Ошибки восприятия в деловом общении.
12. «Перцепция» и влияющие на неё психологические механизмы.

13. Основные типы темперамента и их характеристика. Психодиагностика темперамента. Практические рекомендации по учету психологических особенностей различных типов темперамента в практике профессиональной деятельности.

14. Ведущие каналы восприятия.

15. Характер. Классификации типов характеров. Акцентуация характера. Психодиагностика характера. Учет психологических особенностей различных типов характера в практике профессиональной деятельности.

16. Психологические типы личности. Учёт знаний о психологических типах личности в профессиональной деятельности.

17. История развития управленческой мысли.

18. Способы воздействия на подчинённых: убеждение, внушение и др. Открытое и скрытое управление. Манипуляция. Способы защиты от манипуляционного воздействия.

19. Мотивация трудовой деятельности в коллективе.

20. Психологические феномены, проявляющиеся в группе: фасилитация и ингибция, эффект Даннинга-Крюгера, эффект доктора Фокса, эффект свидетеля, парадокс выбора, эффект Рингельмана и др.

21. Роль руководителя в экстремальной ситуации.

22. Толпа как социально-психологический феномен. Способы профилактики и противостояния массовой панике.

23. Работа с возражениями. Техника сократического диалога.

24. Конструктивная и деструктивная критика. Защита от деструктивной критики.

25. Виды конфликта. Стратегии разрешения конфликтов.

26. Этические правила поведения в конфликтной ситуации.

27. Психологический климат в коллективе. Понятие о психологической напряжённости. Профилактика и преодоление отрицательных психических состояний, обусловленных профессиональной средой.

28. Коллектив как высшая стадия развития группы. Команда как разновидность группы. Критерии успешности команды.

29. Agile-системы: Scrum, Kanban и другие методики повышения командной эффективности.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475. (1)

Дополнительная литература

2. Психология делового общения : учеб. пособие для вузов / А. А. Даниленко; М-во трансп. Рос. Федерации, ГМА им. С. О. Макарова. - Санкт-Петербург : Изд-во ГМА им. С. О. Макарова, 2001. - 157 с. - 66-00. (2)

3. Ридецкая, О.Г. Психология общения : хрестоматия / О.Г. Ридецкая. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 681 с. - ISBN 978-5-4458-0348-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869 (28.11.2016).

4. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48344> — Загл. с экрана.

5. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 110 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44406> — Загл. с экрана.

Образец оформления титульного листа:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

Контрольная работа
по дисциплине «Психология саморазвития и социального
взаимодействия»

(номер варианта)

Выполнил: студент

_____ фак-та
__ курса, спец-ти _____
Фамилия И.О.

Проверил: Ф.И.О., должность,
звание

Дата: Оценка: