

Назначение методических указаний

Настоящий сборник практических занятий предназначен в качестве методического пособия при проведении практических занятий по программе дисциплины «Управленческая психология» для специальности 080110 «Налоги и налогообложение».

Сборник содержит описания практических занятий:

- 1 Использование психологических упражнений в формировании свойств внимания
- 2 Применение психологических упражнений в определении и формировании свойств памяти
- 3 Эмоциональная и волевая регуляция поведения
- 4 Индивидуально- типологические особенности личности
- 5 Психологические аспекты малых групп и коллективов
- 6 Психология принятия решения
- 7 Конфликт и стратегия поведения менеджера в конфликтной ситуации
- 8 Психология делового общения и коммуникации
- 9 Методы выявления развитости свойств мышления (качеств ума)
- 10 Руководство и лидерство

Требования к знаниям и умениям при выполнении практических занятий

В результате выполнения практических занятий, предусмотренных программой по данной специальности, студент должен

знать:

- основные принципы и методы управленческой психологии
- виды эмоциональных процессов
- различные способы профилактики стресса и пути выхода их стрессовых ситуаций
- психологическую структуру волевого акта
- волевые качества личности, их роль в управленческой деятельности
- характеристики типов темперамента и предпочтительную сферу деятельности для каждого типа темперамента
- основные акцентуации характера
- особенности организаторских способностей
- пути появления и значение неформальных групп
- способы исследования межличностных отношений в группе
- об административных мерах разрешения конфликтов
- основные методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций
- о коммуникативной структуре в организации
- модели внутрикоммуникативных сетей
- типы коммуникаторов
- коммуникативный, перцептивный и интерактивный аспекты общения
- средства коммуникаций
- механизмы процесса восприятия
- типичные искажения восприятия
- этапы управленческого решения: подготовка, реализация, исполнение, контроль
- формы групповых дискуссий и их характеристику
- модели проведения руководителя в процессе принятия решения
- формы власти

- типы лидерства

уметь:

- пользоваться основными методами управленческой психологии для изучения особенностей личности и малых групп (тестами, проективными методиками и т.д.)

- определять типы восприятия и использовать их для эффективного взаимодействия с сотрудниками; распределять внимание, пользоваться способами рационального запоминания

- использовать приемы саморегуляции и психологической разгрузки, основные приемы аутотренинга

- определять тип темперамента, черты характера, коммуникативные и организаторские способности, мотивацию и ценностные ориентации личности, используя различные методы исследования личности (наблюдение, беседа, тесты, проективные методики)

- исследовать межличностные отношения в группе;

- определять делового, эмоционального и неформального лидеров, стадию развития группы;

- использовать различные формы групповых дискуссий при принятии решений

- вырабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации

- преодолевать коммуникативные барьеры

- пользоваться различными средствами коммуникаций

- применять в управлении организацией формы власти и влияния, соответствующие обстоятельствам

Практические работы рассчитаны на выполнение в течение двух учебных часов.

Правила выполнения практических занятий

Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным к выполнению заданий. Студент, не подготовленный к работе, не может быть допущен к ее выполнению.

Работа должна быть выполнена в той же последовательности, в какой приведены вопросы практического занятия.

Следует полностью записывает формулировку вопроса согласно заданию, затем дает ответ.

В практическом занятии должны быть приведены условия задач, исходные данные и решения. Решение должно сопровождаться четкой постановкой вопроса (например, «Определяю ...»); указываться используемые в расчетах формулы с пояснением буквенных обозначений; выполненные расчеты и полученные результаты должны быть пояснены.

Каждый студент после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе. Отчет о проделанной работе следует делать в журнале практических занятий, выполненном на листах формата А4 с одной стороны листа. Содержание отчета указано в описании практической работы.

Все страницы, формулы и таблицы нумеруются. Нумерация – сквозная (т.е. номер – один, два и т.д.).

Сокращение наименований и таблицы в задачах должны выполняться с учетом требований ЕСКД. При переносе таблиц следует повторить заголовок таблицы, указывая над ней «Продолжение таблицы» и ее номер. Единицы измерения указывать только в результирующих значениях.

Таблицы и рисунки следует выполнять с помощью чертежных инструментов (линейки, циркуля и т.д.) карандашом с соблюдением с ЕСКД. В заголовках граф таблиц обязательно проводить буквенные обозначения величин и единицы измерения в соответствии с ЕСКД.

Расчет следует проводить с точностью до двух значащих цифр.

Исправления выполняются на обратной стороне листа отчета. При мелких исправлениях неправильное слово (буква, число и т.п.) аккуратно зачеркивают и над ним пишут правильное пропущенное слово (букву, число).

Вспомогательные расчеты можно выполнить на отдельных листах, а при необходимости на листах отчета.

Титульный лист работы должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой.

Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

Оценку по практической работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы
- студент может пояснить выполнение любого этапа работы
- отчет выполняется в соответствии с требованиями к выполнению работы

Зачет по практическим работам студент получает при условии выполнения всех предусмотренных программой работ после сдачи отчетов по работам, при удовлетворительных оценках за опросы и контрольные вопросы во время практических занятий.

Оформление расчетной части

Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин. Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- эскиз или схему рассчитываемого изделия
- задачу (с указанием, что требуется определить при расчете)

- исходных данных
- расчет
- заключение

Эскиз допускается вычерчивать в произвольном масштабе, обеспечивающем четкое представление о рассчитываемом изделии.

Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации в указаниях располагают по возможности ближе к соответствующим частям текста.

Иллюстрации нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «рис. 3.1», «рис. 3.2».

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст с номером рисунка помещают под иллюстрацией.

Схемы, таблицы, чертежи и графики, приводимые в тексте требований, могут выполняться на листах любых форматов по ГОСТ 2.301 - 68.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Таблица может иметь тематический заголовок, который выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается над таблицей посередине.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются в пределах каждого раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы без знака «№». Слово «Таблица» при наличии тематического заголовка пишут над заголовком.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф указываются в единственном числе. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, их начинают с прописной буквы.

Графу «№ п\п» в таблицу не включают. Для облегчения ссылок в тексте пояснительной записки допускается нумерация граф таблицы.

Если цифровые данные и графах таблицы имеют различную размерность, она указывается и заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, имеют одну размерность, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Если все данные в строке имеют одну размерность, ее указывают в соответствующей строке боковина таблицы.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» помещают рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после размерности) в боковине таблицы или заголовке графы.

Если цифровые или иные данные в графе таблицы не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Числовые величины в одной графе приводятся с одинаковым количеством десятичных знаков.

ЖУРНАЛ (ОТЧЕТЫ)

практических занятий

по дисциплине _____

(наименование дисциплины)

Выполнил(а) студент(ка) группы

(Ф.И.О. студента)

Преподаватель:

(Ф.И.О. преподавателя)

200__ г.

