



**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Инженерный институт**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ  
ПРОЕКТАМИ**

**Методические рекомендации  
для самостоятельной работы**

**Новосибирск 2020**

Авторы-составители: канд. пед. наук, доцент **О.Н. Инкина**,  
канд. филос. наук, доцент **М.А. Назарова**

Рецензент: доцент, д-р биол. наук **З.В. Андреева**

**Управление образовательными проектами:** метод рекомендации для самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. унт. Инженер. ин-т; авт-сост.: О.Н. Инкина, М.А. Назарова. – Новосибирск, 2020. – 19 с.

Методические рекомендации предназначены для магистрантов Инженерного института НГАУ очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом Инженерного института (протокол №2 от 29 сентября 2020 г.).

© Новосибирский государственный  
аграрный университет, 2020

© Инженерный институт, 2020

## Рекомендации по изучению дисциплины

При изучении материала следует сначала ознакомиться с общим планом программы и списком указанной литературы. Более детально должна быть изучена литература, отражающая содержание контрольных вопросов, которую студент выбирает самостоятельно.

Подготовка и написание контрольной работы по дисциплине «Управление образовательными проектами» – это не только средство проверки и оценки знаний студента, но и один из путей глубокого изучения теории и практики данной дисциплины.

## Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины — сформировать представление о системе современных методов управления персоналом, об инновационных процессах в теории и практике менеджмента организации, о путях накопления научных психолого-педагогических знаний и их использовании в практической управленческой деятельности специалиста.

Задачи дисциплины – изучить факты, механизмы и закономерности развития управленческой деятельности, способы организации поисковой и исследовательской деятельности в профессиональной практике; овладеть передовым опытом управления и обучения; освоить умения применять знания психолого-педагогической теории

## Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень магистратуры) в результате изучения данной дисциплины должен владеть следующими компетенциями:

### **общекультурными (ОК):**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)

### **В результате освоения дисциплины студенты *должны:***

*иметь представление* об основных принципах и стратегиях управления персоналом, о самовоспитании, саморазвитии личности, о совершенствовании менеджера как грамотного руководителя.

*знать* взаимосвязь процессов управления, воспитания, обучения и саморазвития; факты, механизмы и закономерности управления; сущность процесса управления, основных принципов, форм и методов его организации; роль активной деятельности руководителя в процессе развития и становления профессионально компетентной личности;

*уметь* научно обосновывать теоретические положения и подтверждать их примерами из современной практики управления персоналом; применять психологические знания в решении конкретных задач профессиональной деятельности.

### **Структура самостоятельной работы**

Самостоятельная работа является важной составляющей дисциплины «Управление образовательными проектами», направлена на:

- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к промежуточному тестированию;
- подготовка к зачету.

### **Темы лекционных и практических занятий по дисциплине**

#### ***Лекционный курс:***

1. Психология менеджмента как наука и учебная дисциплина
2. Общие подходы в теории управления
3. Современное состояние теории управления
4. Теория развития организации
5. Типы организационной культуры и организационного поведения руководителя
6. Теория мотивации. Мотивационный климат организации
7. Психологические закономерности управленческой деятельности
8. Управленческие роли и функции руководителя
9. Основы рекрутинга: технология отбора кадров и поиска работы
10. Стресс и эмоциональное выгорание менеджмента
11. Психология коммуникации в организации

#### ***Практические занятия:***

1. Стили руководства. Самоменеджмент
2. Определение мотивационной структуры личности
3. Разработка проекта организации и определение поведенческого менталитета
4. Формирование кадрового состава организации.
5. Практическое занятие. Стрессменеджмент
6. Формирование навыков конструктивного поведения в конфликте

### **Выполнение контрольной работы**

Контрольную работу необходимо выполнить до начала сессии.

Контрольная работа представляет собой анализ литературных источников по определенной теме либо анализ собственного профессионального опыта в рамках выбранной темы.

## Требования к выполнению контрольной работы

Текст работы должен быть написан грамотным литературным языком. Излагаемый теоретический материал должен полно и конкретно отражать содержание темы, работа должна содержать изложение собственной точки зрения по данному вопросу как результат анализа фактического материала, показ связи с жизнью, обобщение материала, полученного в результате собственной деятельности.

Контрольная работа включает:

- титульный лист с указанием темы, Ф.И.О., отделения, группы и шифра студента;
- подробный план (содержание) работы;
- введение, где обосновывается актуальность темы;
- изложение основного содержания темы в соответствии с планом;
- заключение, где приводятся основные выводы и обобщения;
- библиографию и список литературы, цитируемой в работе, в том числе журнальных и Internet- статей;

Средний объем работы – 1 уч.-изд. лист (16 стр.).

Работа должна быть выполнена и оформлена аккуратно.

### **План (оглавление, содержание) контрольной работы**

**Оглавление** помещают в начале работы. *Введение, заключение и библиографический список не нумеруют.* Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников (сайт: <https://cyberleninka.ru/>) или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи контрольной работы.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата (1,0–1,5 страницы).

**Основные разделы введения: актуальность, проблема, цель, задачи** (оформляются списком, формулируются по содержа-

нию (плану) контрольной работы при помощи глаголов: *исследовать, изучить, сравнить, определить, выявить, охарактеризовать и т.д.*), **методы, которые я использовал(а) при написании реферата.**

**Основная часть.** Основная часть раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования). Все разделы должны заканчиваться выводами.

**Заключение** – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Обязательно должно быть сформулировано личностное отношение, мнение, позиция автора по теме работы. Объем заключения – в среднем около 10% от общего объема реферата (1,5–2 страницы).

**Основные компоненты заключения:** 1) выводы по каждому пункту плана (содержания), 2) итоговый вывод по решению проблемы, сформулированной во введении (*цель достигнута, задачи решены*), 3) личностное отношение, мнение, позиция автора по теме работы.

**Библиографический список.** Библиографический список использованных источников является одной из существенных частей научной работы. По этому списку можно судить о глубине и всесторонности исследования, об осведомленности исследователя в литературе по теме.

Оформление библиографического списка включает:

- 1) библиографическое описание использованных источников;
- 2) группировку источников различными способами, в зависимости от характера работы и ее назначения.

При оформлении библиографических ссылок следует руководствоваться ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиогра-

фическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Необходимо использовать минимум 5 источников, больше можно, меньше нельзя! Только по учебникам работа не пишется. Учебники и учебные пособия можно использовать за последние 5 лет издания.

### **Требования, предъявляемые к оформлению контрольной работы**

Объем контрольной работы от 15 до 18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата (А 4). По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева и 15 мм справа, сверху и внизу – 20 мм. Рекомендуется шрифт 14, интервал – 1,5. Стиль – Times New Roman, абзац – 1,25 см, текст выравнивается по ширине, заголовки – по центру. Все листы должны быть пронумерованы (вверху или внизу посередине, или в правом нижнем углу). Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении контрольной работы следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными;
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для темы;
- дословное переписывание книг, статей, заимствования контрольных работ из Интернет и т.д.

#### **При проверке контрольной работы преподаватель оценивает:**

1. Знания и умения на уровне требований стандарта: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристику реализации цели и задач исследования (новизну и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полноту, глубину, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широту кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или одно-

значность выводов).

5. Использование литературных источников.
6. Культуру письменного изложения материала.
7. Культуру оформления материалов работы.

**Контрольная работа не засчитывается, если:**

- выполнена не по своему варианту;
- в ней нет научного аппарата или она составлена неграмотно;
- содержатся теоретически неграмотные формулировки и поверхностная аргументация по основным положениям работы;
- содержание работы не соответствует приведенному плану;
- содержание работы рассматривается в разрезе определенной профессии не имеющей отношение к получаемой специальности;
- тема работы не раскрыта;
- не приведен список использованной литературы, либо работа выполнена по 1 источнику.
- объем работы недостаточный.

**Таблица для определения номера контрольной работы**

	Последняя цифра										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Предпоследняя цифра	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	4	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	5	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	7	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	8	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Темы контрольных работ**

1. Организация как живой организм: формирование и развитие организации.
2. Взаимосвязь профессиональных требований и индивидуально-психологических особенностей работника.
3. Профессиональная пригодность и профессиональный отбор.
4. Профессиональное самоопределение и актуализация человека в профессии.
5. Конфликты в организации и их функциональное значение.
6. Роли и функции руководителя. Функции по достижению организационных целей и сплочению группы.
7. Биологические и социально-экономические факторы эффективного руководства.



8. Пол руководителя. Отличия организационного поведения мужчин и женщин.
9. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.
10. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
11. Понятие о профессиональном стрессе. Динамика профессионального стресса.
12. Стрессовые сценарии. Саморегуляция работника в условиях профессионального стресса.
13. Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности.
14. Понятие успеха в профессиональной деятельности. Психотехника профессионального успеха.
15. Уровень мотивации работника и профессиональный успех.
16. Мотивация деятельности, самооценка и уровень социальных притязаний личности.
17. Психологические основы самосовершенствования.
18. Способности и эффективность профессиональной деятельности.
19. Акмеология – новое направление междисциплинарных исследований человека.
20. Проблема образования и самосозидание личности.
21. Основы полемического мастерства в деловом общении.
22. Стадии формирования и развития коллектива.
23. Манипулирование в деловом общении.
24. Психоаналитическое объяснение мотивации лидерства.
25. Формирования имиджа лидера. Модели поведения лидеров.
26. Концепция харизматического лидерства.
27. Модель эффективного стиля руководства Фидлера.
28. Концепция стилей руководства Херси и Бланшарда.
29. Концепция стилей руководства Митчела-Хауса.
30. Психология невербального общения: основные каналы информации о собеседнике.
31. Значение менеджмента в профессиональной деятельности людей.
32. Управление ресурсом времени.
33. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение.
34. Инвентаризация и анализ временных затрат.
35. Методы управления своим временем.
36. Принципы и приемы организации времени.
37. Методы управления ресурсом активности и работоспособности
38. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.

39. Развитие навыков здорового образа жизни.
40. Рациональное питание как важная составляющая здорового образа жизни человека.
41. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.
42. Личная гигиена человека, эстетика труда и отдыха.
43. Экологическое сознание и поведение.
44. Положительные эмоции и нравственная регуляция.
45. Управление деловой карьерой.
46. Невротические формы связательного поведения людей в западной культуре. / Карен Хорни. Невротическая личность нашего времени.
47. Социально-психологические условия реализации успешной карьеры в современном российском обществе.
48. Концепция личностных ограничений – собственное мнение.
49. Напишите собственное руководство «Как добиться успеха и сделать блестящую карьеру в XXI веке».
50. Психологические аспекты менеджмента руководителя.
51. Особенности делового общения.
52. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
53. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
54. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
55. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.
56. Стрессовые сценарии. Саморегуляция работника в условиях профессионального стресса.
57. Коммуникативный стресс в условиях профессиональной деятельности.
58. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
59. Мотивация деятельности, самооценка и уровень социальных притязаний личности.
60. Основы социальной психологии и профессиональная деятельность.
61. Трудовой коллектив как “живой организм”. Стадии развития коллектива.
62. Манипулирование в деловом общении.
63. Психоаналитическое объяснение мотивации лидерства.
64. Инструментальная, коммуникативная и игровая мотивация.
65. Формирования имиджа лидера. Модели поведения лидеров.
66. Барьеры общения и мотивы поведения. Формирование первого впечатления.
67. Совершенствование менеджера. Ваш личный план развития.
68. Психология невербального общения: основные каналы информации о собеседнике.

69. Визуальные средства общения. Акустические средства общения.

70. Психологические основы проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.

71. Психология убеждения. Практические приемы убеждения.

72. Манипуляции собеседником. Защита от манипуляций.

73. Деловая этика. Взаимоотношения в фирме. Этические кодексы организаций.

74. Как расположить к себе собеседника. Как проложить путь к сердцу клиента.

75. Имидж делового человека: слагаемые успеха.

76. Техника личной работы: где взять недостающее время. Самоменеджмент.

### **Вопросы для самоконтроля и подготовки к зачету по дисциплине**

1. Предмет психологии управления
2. Актуальные проблемы в области психологии управления
3. Общие подходы в теории управления организацией
4. Современное состояние теории управления
5. Базовые теории менеджмента
6. Психологические закономерности управленческой деятельности
7. Управленческие роли и функции руководителя
8. Пирамида потребностей по А. Маслоу
9. Мотивы поведения и деятельности
10. Стадии развития организации
11. Охарактеризуйте теории цикличности в развитии организации
12. Организационная культура предприятия: типы, характеристика, проблемы
13. Ошибки при формировании организационной культуры
14. Типы организационного менталитета и организационного поведения руководителя
15. Основы рекрутинга
16. Этапы подбора персонала
17. Особенности внешнего и внутреннего рекрутинга.
18. Подготовка к собеседованию с работодателем
19. Ошибки при составлении резюме
20. Стресс и эмоциональное выгорание менеджера: характеристика понятий
21. Стадии эмоционального выгорания
22. Стадии протекания стресса и типы реагирования на стресс
23. Стресс и эмоциональное выгорание менеджера: способы преодоления

## **Тест для контроля знаний по дисциплине «Управление образовательными проектами»**

Назовите наиболее оптимальный вариант ответа и обоснуйте его

**1 К решению важных вопросов нужно приступать сразу или дать им возможность «вылежаться»**

А. Обязательно нужно выждать. Не отмерив семь раз, резать не желательно.

Б. По важным вопросам спешить не надо, ситуация может измениться и сделанное трудно исправить.

В. В жизни все запутано, и часто некогда разобраться, что – главное, что – второстепенное.

Г. Нужно сразу же заниматься важными делами, иначе текучка отодвинет их на второй план.

**2 Чем можно обеспечить эффективность труда подчиненных, если уровень развития коллектива достаточно высокий:**

А. Дисциплиной, требовательностью, доходящей до жестокости по отношению к недобросовестным работникам.

Б. Высокой квалификацией подчиненных в сочетании с требовательностью руководителя.

В. Доверием, предоставлением подчиненным широких полномочий в работе.

Г. Индивидуальными качествами самого руководителя, его высокой работоспособностью.

**3 При обсуждении делового вопроса мнения присутствующих разделились. Как вы поведете себя?**

А. Перенесу принятие решения. Горячие головы успокоятся, да и сам разберусь лучше в вопросе.

Б. Всячески постараюсь объединить всех, провести свое мнение, даже если в чем-то колеблюсь. Нужно беречь время.

В. Вновь собирать людей не резон, поэтому предложу доверить мне решить вопрос в рабочем порядке.

Г. Постараюсь сам меньше вмешиваться, пусть спорящие сами убедятся в неразумности своего поведения.

**4 При отдаче распоряжений нужно ли переспрашивать, как вас поняли (по важным вопросам)?**

А. Обязательно требуется уточнение правильности понимания распоряжения, потом будет меньше недоразумений.

Б. Если так уточнять с каждым подчиненным, даже важные вопросы, времени не хватит.

В. Все зависит от подчиненных, иному нужно повторить неоднократно.

Г. Нужно приучать людей понимать руководителя с полуслова.

**5 В случае передачи некоторых своих обязанностей подчиненным нужно ли по ним передавать и права?**

А. Права всегда остаются в руках руководителя.

Б. Не имеет значения, в чьих руках права, главное - своевременно и качественно выполнить задание.

В. Нужно исходить из особенностей исполнителя – для некоторых права не по силам.

Г. Передаваемые обязанности нужно наделять соответствующими правами.

**6 Если работник совершил проступок и сразу же достижение, то как бы вы поступили?**

А. Наказал, но не поощрил бы.

Б. Не наказал и не поощрил бы.

В. Не наказал, но поощрил .

Г. Наказал и поощрил

**7 В чем заключается основная задача совещания?**

А. Выявить мнение подчиненных, руководствуясь принципом «ум – хорошо, а два – лучше».

Б. Наметить конкретные пути, средства решения вопроса.

В. Увязать, скоординировать действия исполнителей.

Г. Найти причину неполадок и определить виновных в их возникновении.

**8 Как должен вести разговор с провинившимся подчиненным руководитель?**

А. Построить разговор так, чтобы провинившийся сам сформулировал себе наказание

Б. В резком тоне высказать свою оценку его вины, чтобы не вздумал оправдываться.

В. Выяснить в личном разговоре обстоятельства, а потом принять свое решение.

Г. Спокойно объявить свое решение, не тратя время на разговоры: ведь вы, в общем, в курсе.

**9 Нужно ли руководителю обращать внимание, симпатичен он подчиненным или нет**

А. Не обращать внимания, всем не угодишь

Б. Не обращать внимания, так как это не достойно делового человека

В. Уметь быть привлекательным для людей

Г. Думать об успехе дела, а не о том, привлекателен он для людей или нет.

**10. Если подчиненный вносит предложение, не заслуживающее внимание, как бы вы себя вели?**

А. Внимательно выслушал бы подчиненного.

Б. Внимательно выслушал бы подчиненного и поблагодарил за предложение.

В. Ответил бы шуткой

Г. Сделал бы замечание, чтобы впредь он не отнимал время пустяковыми предложениями.

**11. Если вас не любят подчиненные, то кто виноват в этом?**

А. Виноваты подчиненные, они не понимают моего стиля работы.

Б. Такова жизнь – подчиненные обычно во многом не понимают своего руководителя.

В. Виноват в этом я как руководитель, а также и подчиненные, поэтому не стоит беспокоиться.

Г. Нужно проанализировать степень своей вины и поправить положение.

**12. Следует ли руководителю стремиться подчинять людей своей воле?**

А. Подчинение людей есть подавление их личности, инициативы, активности, к этому не следует стремиться.

Б. Взаимная дисциплина и ответственность превыше всего, их и нужно обеспечить руководителю.

В. Единоначалие уже предполагает подчинение всех воле одного.

Г. Руководитель должен уметь убеждать других, действовать через внушение. А не подчинять людей своей воле.

**12. Как поступите в случае конфликта с подчиненным из-за пустяка?**

А. Постараюсь отстоять свою точку зрения, чтобы не уронить авторитет руководителя.

Б. Не буду что-либо делать, время рассудит.

В. Сделаю вид, что ничего не произошло

Г. Извинюсь, если виноват и предложу забыть взаимную несдержанность.

**13. Как поступите в случае конфликта с вышестоящим?**

- А. При удобном случае извинюсь
- Б. Никаких извинений, ронять свое достоинство перед кем бы то ни было не стану.
- В. Сделаю вид, что ничего не произошло
- Г. Всем видом буду подчеркивать свою обиду на него.

**14. Согласно управленческой теории «Х»: (выберите правильный ответ)**

- А. Результат работы зависит от системы конечного вознаграждения
- Б. Сотрудников привлекают к коллективному принятию решений
- В. Работников необходимо заставлять работать, оказывая психологическое или административное давление
- Г. Сотрудники целеустремленные и самостоятельные, имеют собственную стратегию достижения целей

**15. Низкий уровень развития коллектива предполагает следующую форму управленческого поведения**

- А. Участие в управлении
- Б. Популяризация
- В. Авторитарное указывание
- Г. Передача полномочий

**16. Поиск кандидатов в рамках собственной компании имеет следующие недостатки**

- А. Могут проходить собеседование, не собираясь работать
- Б. Трудно переучить
- В. Возможно увеличение конфликтов в коллективе.
- Г. Проблема с отвергнутыми сотрудниками

**17. Высокий уровень развития коллектива предполагает следующую форму управленческого поведения:**

- А. Передача полномочий
- Б. Популяризация
- В. Авторитарное указывание
- Г. Участие в управлении

**18. Согласно управленческой теории «У»:**

- А. Сотрудники целеустремленные и самостоятельные, имеют собственную стратегию достижения целей
- Б. Результат работы зависит от системы конечного вознаграждения

В. Сотрудников привлекают к коллективному принятию решений  
Г. Необходимо обеспечить периодическую ротацию кадров в коллективе

**19. Хороший уровень развития коллектива предполагает следующую форму управленческого поведения**

- А. Популяризация
- Б. Авторитарное указывание
- В. Передача полномочий
- Г. Участие в управлении

**20. К стадиям протекания и развития стресса относят**

Укажите неправильный вариант.

- А. Адаптации
- Б. Ускорения
- В. Тревоги
- Г. Истощения

**21. Согласно управленческой теории «Z»:**

А. Сотрудники целеустремленные и самостоятельные, имеют собственную стратегию достижения целей

Б. Результат работы зависит от системы конечного вознаграждения

В. Сотрудников привлекают к коллективному принятию решений

Г. Большинство сотрудников не любит работу и старается по возможности ее избежать

**22. Средний уровень развития коллектива предполагает следующую форму управленческого поведения:**

- А. Авторитарное указывание
- Б. Передача полномочий
- В. Популяризация
- Г. Участие в управлении

**23. Соотнесите основные мотивы, регулирующие поведение сотрудников в организации, со стадиями развития организации.**

Мотивы: 1. стабильность 2. отношения 3. качество 4. человек-результат

Стадии: а. «тусовка» б. «механизация» в. «внутреннее предпринимательство» г. «управление качеством»

Психологические основы проведения деловых бесед, переговоров, совещаний.



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Основная литература

1. Мандель Б.Р. Психология управления. Модульный курс: учеб. пособ. для студентов всех уровней обучения / Б.Р. Мандель. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2020. – 254 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149675>

### Дополнительная литература

1. Бизнес-планирование: учеб. / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2021. – 296 с. – Текст электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222076>

2. Виханский О.С. Менеджмент: учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 656 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203>

3. Гутнов Р. Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации: монография / Р.Р. Гутнов. – 2-е изд. – М.; Челябинск: Социум, 2020. – 216 с. – (Монография). – ISBN 978-5-91603-718-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209529>

4. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учеб. пособ. / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 388 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220559>

5. Исаченко И.И. Основы самоменеджмента: учеб. / И.И. Исаченко. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 312 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>

6. Корнилова К.В. Психология управления: учеб.-метод. комплекс / К.В. Корнилова. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2020. – 50 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149665>

7. Кузьмина Е.Г. Психология управления: практикум / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2020. – 107 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149671>.

8. Павлова Л.Г. Актуальные проблемы культуры деловой коммуникации: статья / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 11 с.

9. Павлова Л.Г. Коммуникативная эффективность делового общения: монография / Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, – 2-е изд. – М.:

ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 169 с.

10. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособ. / Т.Н. Персикова. – М.: Логос, 2020. – 224 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212426>

11. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособ. / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2016. – 304 с.

12. Психология воспитания стрессовладающего поведения: учеб. пособ. / Н.П.Фетискин – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 240 с.

13. Психология делового общения: учеб. / Г.В. Бороздина. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 295 с.

Авторы-составители: *Инкина Оксана Николаевна,*  
*Назарова Марина Анатольевна*

## **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОЕКТАМИ**

**Методические рекомендации  
для самостоятельной работы**

Печатается в авторской редакции

---

Подписано к печати 29 сентября 2020 г. Формат 60×84<sup>1/16</sup>  
Объем 1,2 уч. изд. л. Заказ №31 Тираж 50 экз.

Отпечатано в мини-типографии Инженерного института НГАУ  
630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147, ауд. 209