

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.13 Социально-психологические методы управления персоналом

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 3, 4

Семестр 6, 7

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	8	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	16	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	92	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	7	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	О.Н. Сутырина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю. , начальник отдела кадров ООО "Европрофиль

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	знания: базовых принципов постановки задач и выработки решений с точки зрения социально-психологических методов умения: ставить задачи и вырабатывать решения по применению социально-психологических методов управления персоналом навыки: использования социально-психологических методов в управлении персоналом
2. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	знания: успешных корпоративных практик по применению социально-психологических методов управления персоналом умения: анализировать успешные корпоративные практики навыки: использования успешных корпоративных практик с применением социально -психологических методов управления персоналом

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Теория управления и управленческая экономика (ПК-1); практик: Учебная практика (ознакомительная) (ПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Методы и модели принятия решений в управлении персоналом (УК-2), Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-1), Методы и модели принятия решений в управлении персоналом (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-2), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-2), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, деловая игра, задания, классическая лекция, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Социально-психологические методы управления	36	ПК-1, УК-2
Лекция. Социально-психологические методы управления, области их влияния на деятельность работников	2	
Лекция. Методология совершенствования индивидуального стиля руководства, варианты управляющих воздействий в ситуационных системах	2	
Практическое занятие. Социально-психологические методы управления	2	
Практическое занятие. Социально-психологические основы мотивации персонала	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Изучить литературу. 2. Подготовиться к практическому занятию.	28	
Иная контактная работа:	0	

7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Раздел 2. Оценка психологических характеристик персонала	72	ПК-1, УК-2
Лекция. Оценка психологических характеристик персонала по соответствию характеру и содержанию деятельности	4	
Практическое занятие. Коммуникативная компетентность	2	
Практическое занятие. Оценка персонала: тестовые методики	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Изучить литературу. 2. Подготовиться к практическому занятию. 3. Подготовиться к итоговому тестированию и зачету.	64	

Иная контактная работа:	0
-------------------------	---

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины включает выполнение написания эссе. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является БРК.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Петрухина, Светлана Разумовна. Социальная психология [Текст] : учебное пособие / С. Р. Петрухина; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 92 с. ISBN 978-5-8158-1622-0. Экземпляры: всего 29.	29 / https://portal.volgatech.net/books/Petruxina_socialnaia_psihologia_2016.pdf
2.	Петрухина, Светлана Разумовна. Социальная психология [Текст : Электронный ресурс] : практикум : [для направлений подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Социальная работа", "Реклама и связи с общественностью"] / С. Р. Петрухина; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 63 с. ISBN 978-5-8158-1942-9. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Petruxina_socialnaia_psihologia_2018.pdf
3.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное	https://e.lanbook.com/book/2

	пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	77625
4.	Митюрникова, Л. А. Социология труда [Электронный ресурс] : учебник / Митюрникова Л. А., Панова А. Г. Москва: Дашков и К, 2022. - 272 с. ISBN 978-5-394-04513-4.	https://e.lanbook.com/book/277526
5.	Социология управления [Текст] : метод. указания к выполнению контрол. работ и рефератов для студентов специальности 080504.65 "Гос. и муницип. упр." / ФГБОУ ВПО "Мар. гос. техн. ун-т"; [сост.: О. Н. Сутырина и др.]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2011. - 14 с. Экземпляры: всего 128.	128 / https://portal.volgatech.net/books/Sutyryna_Sociologija_u_pravlenija_metodichka_referat_ric.pdf

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клавы,мышь,оптич.,пачкорд,ИДТО,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, VORTEX 10 «Модуль ввода данных»

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении	хорошо

	практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Пороговый уровень

1. Требования к руководителю, применяющему кооперативный стиль

А – открытость;

Б - готовность брать на себя всю полноту ответственности;

В – доверие к сотрудникам;

Г – способность делегировать полномочия;

Д – широта предвидения при принятии решений;

Е – контроль по результатам, невмешательство в процесс выполнения текущих заданий;

Ж – строгий самоконтроль;

З – обоснование неколлективного принятия решений перед сотрудниками;

И – высокие организаторские способности

2. Требования к руководителю, применяющему авторитарный стиль

А – открытость;

Б - готовность брать на себя всю полноту ответственности;

В – доверие к сотрудникам;

Г – способность делегировать полномочия;

Д – широта предвидения при принятии решений;

Е – контроль по результатам, невмешательство в процесс выполнения текущих заданий;

Ж – строгий самоконтроль;

З – обоснование неколлективного принятия решений перед сотрудниками;

И – высокие организаторские способности

3. Требования к работникам в условиях кооперативного стиля

А –признание единственной руководящей инстанции и ориентир на руководителя;

Б – желание брать на себя ответственность;

В –строгое исполнение распоряжений;

Г – способность отвечать за свои действия;

Д – наличие контрольных прав;

Е –самоконтроль

Ж –способности свободного планирования времени труда и отдыха

4. Требования к работникам в условиях авторитарного стиля

А –признание единственной руководящей инстанции и ориентир на руководителя;

Б – желание брать на себя ответственность;

В –строгое исполнение распоряжений;

Г – способность отвечать за свои действия;

Д – наличие контрольных прав;

Е – самоконтроль

Ж – высокая заинтересованность в процессе труда

Продвинутый уровень

Решение прикладных ситуаций

Ситуация 1

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, порученные ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Ситуация 2

Вы получили одновременно два срочных задания: от Вашего непосредственного начальника и Вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у Вас нет, необходимо срочно начать работу. Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание наиболее важное, на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Высокий уровень (написание эссе)

1. Анализ карты мотиваторов. Оценка ответа:

Задача – извлечь из ответов как можно больше информации по следующим направлениям.

1. - Каковы особенности работы/функций, подходящих для этого человека?
2. - Каким образом мотивировать сотрудника?
3. - Какие особенности управления сотрудником можно выделить?
4. - Какая корпоративная культура наиболее полно соответствует человеку?
5. - Есть ли какие-то негативные моменты/угрозы, связанные с пребыванием данного человека в организации?

Что побуждает
людей эффективно
работать?
(мотивация)

Каким должен быть
оптимальный
коллектив?

Каким должен
быть хороший
сотрудник?

Каким должен
быть
идеальный
руководитель?

Оплата труда
предсказуема и
прозрачна

Четкое разграничение
ответственности

Предсказуемый

Авторитетный

Готовность помогать

Спокойный

Берет на себя

Стабильность

Ответственность и

Лояльный

всю
ответственность

Поступательный
карьерный и
профессиональный
рост

порядок

Ответственный

ь

Дисциплиниро-
ван

Четко ставит
цели

Специалист

Соблюдает
договоренности

2. Отметьте правильно фундаментальные особенности людей, влияющие на поведение людей на работе:

- 1) индивидуальные различия – способности людей, интеллект, личные качества, образование и культура, пол и раса
- 2) установки – устойчивый образ мышления, оценочные суждения, которые формируются на основе жизненного опыта;
- 3) особенности восприятия и суждения о людях в рабочей обстановке - теория атрибуции (иными словами, наша оценка и предвидение поведения людей тех или иных профессий влияет на наше поведение на работе);
- 4) особенности ориентации при выборе работы (инструментальные факторы, которые служат средством при осуществлении выбора, связанного с работой);
- 5) ролевые особенности на работе, то есть те роли, которые люди играли или играют, при выполнении своих должностных обязанностей.

3. В чем заключается сущность проективных методик?

- 1) Оценка кандидатом других людей.

2) Оценка другими людьми кандидата.

3) Особом способе построения вопросов.

4. *Оценка соответствия профессии и метапрограммы.* Оцените соответствие профессии и метапрограммы: постройте желаемый профиль специалиста на основании метапрограмм, укажите конкретные значения метапрограмм и прокомментируйте свое решение.

КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА

Оценка метапрограммы

Тип референции

Стремление/ избегание

Процесс/ результат

Процедуры/ возможности

Сходство/ различие

Одиночка/ Командный игрок/ Менеджер

Содержание/ окружение

Активность / рефлексивность

5. *Оценка соответствия профессии и метапрограммы.* Оцените соответствие профессии и метапрограммы: постройте профиль специалиста на основании метапрограмм, прокомментируйте выбор.

РУКОВОДИТЕЛЬ ВЫСШЕГО ЗВЕНА

Оценка метапрограммы

Тип референции

Стремление/ избегание

Процесс/ результат

Процедуры/ возможности

Сходство/ различие

Одиночка/ Командный игрок/ Менеджер

Содержание/ окружение

Активность / рефлексивность

6. *Оценка соответствия профессии и карт мотиваторов.* Оцените соответствие профессии и карт мотиваторов: выберите более и менее подходящие карты мотиваторов сотрудника для указанной должности, обоснуйте со ссылкой на метапрограммы, прокомментируйте свое решение.

КЛИЕНТСКИЙ СЕРВИС

Оценка карты мотиваторов

Творческая работа, разнообразие
Возможности роста
Участие в прибыли
Возможность самореализации
Признание
Работа в команде, хорошие отношения
Стабильность
Регулярная хорошая заработная плата
Ответственность, влияние
Обучение
Хороший доход по результатам
Соревнование

7. *Оценка соответствия профессии и карт мотиваторов.* Оцените соответствие профессии и карт мотиваторов: выберите более и менее подходящие карты мотиваторов сотрудника для указанной должности, обоснуйте со ссылкой на метапрограммы, прокомментируйте свое решение.

СЕКРЕТАРЬ НА ТЕЛЕФОНЕ

Оценка карты мотиваторов

Творческая работа, разнообразие
Возможности роста
Признание
Возможность самореализации
Признание
Условия рабочего места
Стабильность
Регулярная хорошая заработная плата
Ответственность
Обучение
Хороший доход по результатам
Соревнование

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к БРК

1. Роль социологии, психологии и антропологии в формировании методов УП
2. Классификация социальных и психологических методов управления

3. Законы психологии, определяющие специфику взаимодействий и психологических аспектов управления
 4. Методы оценки сотрудников: количественные и качественные, их психологический аспект
 5. Общая характеристика способов психологического воздействия
 6. Методы убеждающего воздействия
 7. Влияние шаблонов и метапрограмм на принятие решений
 8. Особенности процесса совершенствования внутрифирменного управления
 9. Видение человека как объекта управления
 10. Типология управленческого персонала
 11. Роли и функции руководителя
 12. Классические стили руководства и их современная интерпретация
 13. Тренерский и менторский стиль
 14. Многомерное описание стилей руководства
 15. Сопоставительный анализ систем ситуационного лидерства (презентация)
 16. Управление инновационной деятельностью
 17. Психологические аспекты организационной коммуникации
 18. Ответные реакции на психологические приемы и способы управления
 19. Влияние индивидуальных свойств человека на его поведение в организации
 20. Психологическое планирование
 21. Способы психологического воздействия
 22. Механизмы психологической защиты и менеджмент
 23. Каковы цели социологических и психологических методов и пути их достижения?
 24. Пути управления формированием и развитием коллектива, создание в коллективе положительного социально-психологического климата.
 25. Обоснование выбора социально-психологических методов.
 26. Законы психологии и их учет при формировании управляющего воздействия.
 27. В чем суть теории компетенций Спенсеров?
 28. Опишите современные методики по оценке мотивации сотрудников.
- 6.

1.

Итоговый тест (фрагмент)

1. Формы проявления власти

А – побуждение работников к действию;

Ж – стремление подчиненных к сотрудничеству;

В – представление интересов коллектива и разрешение проблем;

Г - вера исполнителей в возможности руководителя оказывать влияние;

Д – предотвращение неугодных действий;

Е – структурный контроль ситуации, побуждающий работников на действия без прямых указаний

2. Виды авторитета руководителя

А – должностной;

Б – неформальный;

В – деловой;

Г – ресурсный;

Д – персональный;

Е - имиджевый

3. Роли руководителя

А – роль лидера, администратора, планировщика, предпринимателя;

Б – роль мыслителя, штабного работника, организатора, кадровика;

В – стремящийся к достижению групповой цели, к сплочению группы, ее сохранению;

Г – роль воспитателя, снабженца, общественника, инноватора, контролера, дипломата;

Д – доминантная, креативная, коммуникативная, стабилизационная, целеполагающая, стратегическая

4. Функции руководителя

А –лидера, администратора, планировщика, предпринимателя;

Б – мыслителя, штабного работника, организатора, кадровика;

В - информирование, коммуникация, стимулирование, разрешение конфликтов, сплочение коллектива;

Г – достижение групповой цели, сплочение группы, ее сохранение;

Д – воспитателя, снабженца, общественника, инноватора, контролера, дипломата;

Е – оценка ситуации, постановка цели, координация, контроль, организация деятельности, утверждение групповых ценностей

5. Индивидуальные качества руководителя, влияющие на эффективность его работы

А –лидерские, административные, предпринимательские способности;

Б – предприимчивость, решительность, надежность, общительность, способность к максимальному использованию потенциала сотрудников;

В – настойчивость, бескомпромиссность, стремление к достижению цели;

Г – терпимость, дипломатичность, преобладание групповых интересов над личными;

Д – интеллект; доминантность, уверенность в себе, стрессоустойчивость, креативность, целенаправленность

6. По каким признакам были выделены классические стили руководства?

А – стремление к достижению конечного результата;

Б – характер принятия управленческих решений;

В – способы проведения решений в жизнь;

Г – отношение руководителя к подчиненным;

Д – способы мотивации деятельности подчиненных

7. Какие характеристики отражает решетка Танненбаума-Шмидта?

А – диапазон применимости стилей руководства;

Б – классифицирует стили руководства по концентрации на задачу и на людей;

В – является одномерным отражением стилей руководства;

Г - промежуточные формы между авторитарным и демократическим стилями руководства;

Д - является многомерным отражением стилей руководства

Е –служит для диагностики ситуации при выборе оптимального стиля руководства