

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к704) Общая, юридическая и  
инженерная психология



Леженина А.А.,  
к.псих.н., доцент

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Психология принятия решений в профессиональной деятельности**

37.05.02 Психология служебной деятельности

Составитель(и): к.псих.н., доцент, Любичкая О.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от 16.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псих.н., доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псих.н., доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псих.н., доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псих.н., доцент

Рабочая программа дисциплины Психология принятия решений в профессиональной деятельности разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2020 № 1137

Квалификация **психолог**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачёты (семестр)	10
контактная работа	34		
самостоятельная работа	74		

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	8 1/6			
Неделя	8 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Теоретико-методологические основы принятия решений в профессиональной деятельности. История науки о принятии решений (теория ожидаемой ценности, теория ожидаемой полезности, теория ожидаемой выгоды). Психологические классификации решений и ситуаций принятия решения. Нормативные (рациональные) модели принятия решений. Описательные модели принятия решений. Типология управленческих решений. Процессуальная организация принятия управленческих решений. Графические методы в процессах анализа проблем и выработки решений. Уровни организации управленческих решений. Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. Психология группового принятия решений в организациях. Методы принятия групповых решений. Феномены и эффекты, возникающие в процессах принятия индивидуальных и групповых решений. Принятие решений в условиях риска.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.02.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Психология труда
2.1.2	Организационная психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психологическое обеспечение служебной деятельности
2.2.2	Юридическая психология

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПК-7: Способен описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности**

**Знать:**

Способы прогнозирования, анализа и оценки психологических условий профессиональной деятельности

**Уметь:**

Описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности

**Владеть:**

Способностью описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретико-методологические основы принятия решений в профессиональной деятельности</b>						
1.1	Психологические классификации решений и ситуаций принятия решения. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Принятие решений в историческом контексте. /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	История науки о принятии решений (теория ожидаемой ценности, теория ожидаемой полезности, теория ожидаемой выгоды). /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.4	Ситуации принятия решений. /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
	<b>Раздел 2. Психология субъекта управленческой деятельности</b>						
2.1	Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

2.2	Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. /Пр/	10	4	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Уровни организации управленческих решений. /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 3. Инструменты и методы принятия решений</b>							
3.1	Нормативные (рациональные) модели принятия решений. Описательные модели принятия решений. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Типология управленческих решений. Процессуальная организация принятия управленческих решений. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Психология группового принятия решений в организациях. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Методы принятия групповых решений. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.5	Феномены и эффекты, возникающие в процессах принятия индивидуальных и групповых решений. /Лек/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.6	Методы принятия групповых решений /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.7	Графические методы в процессах анализа проблем и выработки решений /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.8	Принятие решений в условиях риска. /Пр/	10	2	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>							
4.1	Подготовка к лекционным занятиям /Ср/	10	8	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	10	34	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.3	Подготовки к промежуточному и итоговому тестированию /Ср/	10	8	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.4	Работа с кейс-технологиями /Ср/	10	16	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
4.5	Подготовка к зачёту /Ср/	10	8	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
<b>Раздел 5. Контроль</b>							
5.1	Зачёт /Зачёт/	10	0	ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пиявский С. А.	Принятие решений	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438383">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438383</a>

**6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Коробова И. Л., Артемьев Г. В.	Принятие решений в системах, основанных на знаниях	Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277800">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277800</a>

**6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Принятие решений. Инструменты руководителя	Москва: Равновесие, 2004,

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	Карпов, А.В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Карпов; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. Ярославль : ЯрГУ, 2014. 164 с.	<a href="http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140508.pdf">http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140508.pdf</a>
Э2	Зуб А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум. 2-е изд., испр. и доп. М. : Изд-во Юрайт, 2018. 332 с.	<a href="https://studme.org/114251/menedzhment/prinyatie_upravlencheskihresheniya">https://studme.org/114251/menedzhment/prinyatie_upravlencheskihresheniya</a>

**6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с

АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

Zoom (свободная лицензия)

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

Перечень профессиональных баз данных и информационных образовательных систем при освоении дисциплины не требуется

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
3328	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, проектор.
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ЛЕКЦИЯХ**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда,

когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Конспект лекции необходимо подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места и определения целесообразно выделять с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые позволят лучше запомнить и усвоить тему).

#### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

При подготовке к зачёту студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах).

#### ДИСТАНЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Формы проведения виртуальных занятий весьма разнообразны:

- лекция (в режиме реального времени, с элементами контроля, с элементами видео, с элементами аудио);
- изучение ресурсов (интернет-ресурсов, на электронных носителях, на бумажных носителях, текстовых, текстовых с включением иллюстраций, с включением видео, с включением аудио, с включением анимации);
- самостоятельная работа по сценарию (поисковая, исследовательская, творческая, др.);
- конференция в чате;
- конференция в форуме;
- коллективная проектная работа;
- индивидуальная проектная работа;
- тренировочные упражнения;
- тренинг с использованием специальных обучающих систем;
- контрольная работа (тестирование, ответы на контрольные вопросы);
- консультация.

Инструменты для трансляции интерактивных лекций, консультаций:

1) платформа «Zoom» - сервис для организации видеоконференций.

В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности:

- проведение видеоконференций с максимальной длительностью до 40 минут;
- видеосвязь максимум с 50-ю участниками;
- запись видеоконференций;
- демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время видеоконференции.
- общение в чате.

2) платформа «FreeConferenceCall» - сервис для бесплатных онлайн-конференций до 6 часов и до 1000 участников, предоставляющий международные номера. Он упрощает коммуникацию посредством звонков HD, позволяет создавать

несколько учётных записей, рассылать приглашения и совершать вызовы через VoIP-телефонию, которые тарифицируются операторами связи в зависимости от длительности.

#### ДОСТУПНАЯ СРЕДА

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС обеспечивается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (ответственные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся, необходимую техническую помощь (ответственные учебные структурные подразделения);
- обеспечения выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (ответственные издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);
- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (ответственное эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (ответственное юридическое управление).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличен в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

Социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья. В штате ДВГУПС имеется Психологический центр, осуществляющий мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья: диагностику, психологическое консультирование, коррекцию и адаптацию.