

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Психолого-педагогический факультет

Кафедра Теоретической и прикладной психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Клименко Т.К.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.6.Психология управления

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 37.03.01 – Психология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Психология (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины (модуля) - формирование компетенций в области психологии управления как отрасли психологии.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- формирование способности к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса;
- формирование способности к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья личности и групп.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Учебная дисциплина "Психология управления" Б1.В.ДВ.3.6 входит в блок «Дисциплины по выбору» вариативной части образовательной программы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	34
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК 13	способность к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса
ПК 14	способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: основные психологические теории управления персоналом

	Результат обучения
Знать	Стандартный: основные психологические теории управления персоналом, принципы планирования и реализации отбора кадров и создания благоприятного психологического климата, психологические технологии, методы и способы работы с персоналом организации, создания позитивного психологического климата, способствующего оптимизации про-изводственного процесса
	Эталонный: психологические технологии, способствующие личностному росту сотрудников организации и охране здоровья, как отдельных работников, так и производственных коллективов в целом
Уметь	Пороговый: подбирать и применять методы и приемы диагностики, экспертизы, коррекции профессионально важных качеств, способностей, трудовой мотивации с целью отбора кадров, создания оптимального психологического климата в трудовых и служебных кол-лективах, организациях, решения иных прикладных задач
	Стандартный: квалифицированно подбирать и применять методы и приемы диагностики, экспертизы, коррекции профессионально важных качеств, способностей, трудовой мотивации с целью отбора кадров, создания оптимального психологического климата в трудовых и служебных коллективах, организациях, решения иных прикладных задач.
	Эталонный: осуществлять психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации, разрабатывать программы, обеспечивающие личностный рост сотрудников организации, охрану психологического здоровья работников, предотвращение стрессовых состояний и профессионального выгорания
Владеть	Пороговый: технологиями психологического сопровождения трудовой деятельности человека
	Стандартный: технологиями психологического сопровождения и обеспечения трудовой деятельности человека и социально-психологического развития организаций; навыками проведения профориентации, профотбора и профессионального консультирования персонала с целью отбора и оптимальной расстановки кадров, а также обеспечения условий профессионального роста работников

	Результат обучения
	Эталонный: навыками реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации, охрану психологического здоровья отдельного работника и коллектива в целом

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основные понятия психологии управления. Предмет и объект психологии управления.	8		4		4
	2	Управление организациями как вид социального управления.	12		6		6
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации	10		4		6
	2	Факторы эффективного управления	8		4		4
3	1	Личность как субъект управления.	8		4		4
	2	Персонал как основа эффективной деятельности организаций	8		4		4
4	1	Коммуникация в организации . психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации	10		4		6
	2	Принятия решения и завершение общения.	8		4		4
Итого			72	0	34	0	38

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основные понятия психологии управления. Предмет и объект психологии управления.	10	2			8
	2	Управление организациями как вид социального управления.	10		2		8
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации	10	2			8
	2	Факторы эффективного управления	10		2		8
3	1	Личность как субъект управления.	10		2		8
	2	Персонал как основа эффективной деятельности организаций	8				8
4	1	Коммуникация в организации. психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации	8				8
	2	Принятия решения и завершение общения.	6				6
Итого			72	4	6	0	62

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Основные понятия психологии управления. Предмет и объект психологии управления.
	2	
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации. Формирование групп в организации. Социально – психологическая структура группы. Основные характеристики коллектива, его формирование и управление.
	2	
3	1	
	2	
4	1	
	2	

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Основные понятия психологии управления. Предмет и объект психологии управления.
	2	Управление организациями как вид социального управления. Понятие «организационная культура», ее специфика. Основные функции управленческой деятельности.
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации. Формирование групп в организации. Социально – психологическая структура группы. Основные характеристики коллектива, его формирование и управление.
	2	Факторы эффективного управления. Психологическая совместимость как фактор эффективности управления. Социально – психологический климат в организации.
3	1	Личность как субъект управления. Социализация личности как социальный феномен Характеристика процесса адаптации подчинённого к условиям организации Система регуляции поведения и деятельности личности
	2	Персонал как основа эффективной деятельности организаций
4	1	Коммуникация в организации Виды делового общения. Техники делового общения. Ведение делового обсуждения.
	2	Преодоление сопротивления партнеров. Принятия решения и завершение общения

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	
	2	Управление организациями как вид социального управления. Понятие «организационная куль-тура», ее специфика. Основные функции управленческой деятельности.
2	1	
	2	Факторы эффективного управ-ления. Психологическая совместимость как фактор эффективности управления. Социально – психологический климат в организации
3	1	Личность как субъект управления. Социализация личности как социальный феномен Характеристика процесса адаптации подчинённого к условиям организации Система регуляции поведения и деятельности личности
	2	
4	1	
	2	

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Основные понятия психологии управления	Собеседование Выступление с рефератом, докладом Составление обобщающих таблиц тестирование №1
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации	Собеседование Проведение терминологической работы по теме Составление конспекта тестирование № 2
3	1	Личность как субъект управления. Социализация личности как социальный феномен	Собеседование Устное сообщение с предоставлением тезисов Выступление с презентацией тестирование №3
4	1	Коммуникация в организации. психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации	Собеседование Выступление с докладом Решение ситуационных задач тестирование №4

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Основные понятия психологии управления	Собеседование Выступление с рефератом, докладом Составление обобщающих таблиц тестирование №1
2	1	Процессы групповой динамики в структуре организации	Собеседование Проведение терминологической работы по теме Составление конспекта тестирование № 2
3	1	Личность как субъект управления. Социализация личности как социальный феномен	Собеседование Устное сообщение с предоставлением тезисов Выступление с презентацией тестирование №3
4	1	Коммуникация в организации. психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации	Собеседование Выступление с докладом Решение ситуационных задач тестирование №4

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лекция	интерактивная лекция с использованием мультимедиа;	2
2	1	пракеское	работа с электронными образовательными ресурсами	2
3	1	практическое	работа с электронными образовательными ресурсами	2
4	1	практическое	работа с электронными образовательными ресурсами	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Самыгин, С.И. Психология управления / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. - 188 с.
2. Захарова, Л.Н. Психология управления : учеб. пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2011. - 374 с.
3. Козлов, В.В. Психология управления : учеб. пособие / Козлов Владимир Васильевич, Мануйлов Геннадий Митрофанович, Фетискин Николай Петрович. - Москва : Академия, 2011. - 224 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

4. Ильин, В.А. Психология лидерства : Учебник / Ильин Валерий Александрович; Ильин В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 311 с.
5. Зуб, А.Т. Психология управления : Учебник и практикум / Зуб Анатолий Тимофеевич; Зуб А.Т. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 372 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Станкин, М.И. Искусство управления коллективом : электрон. учеб. / М. И. Станкин. - Москва : Книжный мир, 2010.
2. Островский, Эдуард Вениаминович. Психология управления : учеб. пособие / Островский Эдуард Вениаминович. - Москва : Инфра-М : Вузовский учебник, 2008. - 249 с.
3. Мананикова, Е.Н. Психология управления : учеб. пособие / Е. Н. Мананикова. - Москва : Дашков и К, 2008. - 320 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

4. Кочеткова, А.И. Прикладная психология управления : Учебник и практикум / Кочеткова Александра Игоревна; Кочеткова А.И., Кочетков П.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 437 с.

5.Почебут, Л.Г. Психология социальных общностей : Учебное пособие / Почебут Людмила Георгиевна; Почебут Л.Г. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 283 с

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»;
ЭБС IPRbooks;
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

ЭБС «Лань»;
ЭБС «Юрайт»;
ЭБС «Консультант студента»;

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-501

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор (по запросу преподавателя). Наглядность переносная.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-513

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели. Доска передвижная поворотная. Доска магнитно-маркерная белая.

7 - ПК (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При освоении дисциплины для продуктивной аудиторной работы студент должен:

- прежде всего, обращаться к рекомендуемой по дисциплине литературе,
- знакомиться с возможными источниками интернет-ресурсов по данной дисциплине,
- проявлять активность на лекциях, которая предполагает:

а) просмотр предыдущей лекции;

б) выполнение мини заданий на лекцию;

в) постановку вопросы во время лекции или по окончании ее, с целью уточнения отдельных положений излагаемого материала;

Рекомендации к организации самостоятельной работы студентов

Приёмы самостоятельной работы студентов

Для организации продуктивной самостоятельной работы целесообразно обращаться за рекомендациями, изложенными в методических пособиях по этому вопросу, имеющимся в научной библиотеке ЗабГУ.

1. Работа с учебником.

Для обеспечения максимально возможного усвоения материала и с учётом индивидуальных особенностей студентов, можно предложить им следующие приёмы обработки

информации учебника:

- конспектирование;
- составление плана учебного текста;
- аннотирование;
- выделение проблемы и нахождение путей её решения;
- самостоятельная постановка проблемы и нахождение в тексте путей её решения;
- определение алгоритма практических действий (план, схема).

2. Опорный конспект.

Опорный конспект необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении, при организации самостоятельной работы студентов. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

3. Подготовка доклада.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут. Студент в ходе работы по презентации доклада отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

4. Подготовка мультимедиа-презентации.

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point. Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах. Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления необходимо определить около 10 главных идей, выводов по выбранной теме, которые следует донести до слушателей, и на их основании составить компьютерную презентацию.

Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

1. Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.
2. Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
3. Анимационный ряд.
4. Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
5. Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
6. Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правила организации материала в презентации:

1. Главную информацию — в начало.

2. Тезис слайда — в заголовок.

3. Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

Время на выступление составляет 15 минут.

5. Подготовка и защита реферата.

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления.

Его задача – обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Процесс работы над рефератом включает в себя следующие этапы:

1. Выбор тематики реферата. Тема реферата не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы не позволит раскрыть ее. При выборе темы необходимо проанализировать, насколько она освещена в имеющейся научной литературе.

Выбор темы должен быть осознанным и отвечать личным познавательным интересам будущего автора. Очень важны в этом смысле консультации и обсуждение темы с преподавателем, который может и должен оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач работы.

2. Изучение литературы.

3. Составление плана работы. Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План обучающийся составляет самостоятельно, с учетом замысла работы.

4. Процесс написания реферата. Выбрав тему, сделав выписки из литературы и составив план, можно приступить непосредственно к написанию реферата.

Излагать материал в реферате рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры. Реферат должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный, машинописный или в компьютерном исполнении) – разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок.

5. Оформление и защита реферата. Оформляется реферат в соответствии с принятыми правилами и сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия.

Защита тематического реферата может проводиться на выделенном одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

Защита реферата студентом предусматривает

- доклад по реферату не более 5-7 минут
- ответы на вопросы оппонента.

На защите запрещено чтение текста реферата.

Разработчик/группа разработчиков: Толстых Л.Р. к.п.н, доцент кафедры ТПП

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 2)**