

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Психология управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 39.03.01_2020_840.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

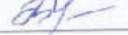
Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 34,9
часов на контроль 34,75

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	14 5/6			
Неделя	14 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	22	22
Практические	50	50	50	50
Консультации (для студента)	1,1	1,1	1,1	1,1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	74,35	74,35	74,35	74,35
Сам. работа	34,9	34,9	34,9	34,9
Часы на контроль	34,75	34,75	34,75	34,75
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.пс.наук, доцент, Таскина И.А. 

Рабочая программа дисциплины

Психология управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)


составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 10.06. 2021 г. № 10
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна *И.А. Таскина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний об основах управления образованием.
1.2	<i>Задачи:</i> - Знание основных характеристик управления, психологических основ процесса управления, особенностей психологической и этической культуры руководителя. - Владеть знаниями, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	Социальная психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Проектно-технологическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	
Знает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Умеет эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвуя в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в психологию управления						
1.1	Введение в управленческую психологию. Основные характеристики управления /Лек/	3	6	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Основные компоненты управления /Пр/	3	8	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Конспектирование статей /Ср/	3	5	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Основные направления психологии управления						

2.1	Подготовка презентаций и сообщений /Ср/	3	10	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Психологическая и этическая культура руководителя /Пр/	3	10	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Психологическая и этическая культура руководителя /Лек/	3	4	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Психологические основы управленческого процесса /Лек/	3	6	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Психологические основы управленческого процесса /Пр/	3	12	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Подготовить глоссарий /Ср/	3	5	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.7	Социально-психологические основы деятельности руководителя /Лек/	3	6	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.8	Социально-психологические основы деятельности руководителя /Пр/	3	10	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.9	Этикет и эстетика внешнего облика руководителя /Пр/	3	10	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.10	Подготовить памятку " Правила успешной организации времени" /Ср/	3	5	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.11	Подготовить презентацию " Имидж руководителя образовательной организации" /Ср/	3	9,9	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)							
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	34,75	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контроль СР /КСРАтт/	3	0,25	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Контактная работа /КонсЭж/	3	1	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Консультации							
4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	1,1	ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Психологическое содержание управленческой деятельности.
2. Психологическая сторона власти в организации.
3. Личные и социально – психологические потребности во власти и подчинении.
4. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
5. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.
6. Психологические особенности женщин-руководителей.
7. Особенности поведения личности в организации.
8. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
9. Современные подходы к управлению по ценностям.

10. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
11. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя
12. Зависимость эффективности управленческой деятельности от биографических характеристик, способностей и черт личности.
13. Эффекты влияния группы на личность.
14. Особенности делового общения.
15. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
16. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
17. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.
18. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
19. Средства психологического влияния.
20. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
21. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
22. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Козлов В.В.	Психология управления	Саратов: Вузовское образование, 2014	http://www.iprbookshop.ru/18337.html
Л1.2	Романова Е.В.	Психология управления. На пути к руководящей должности: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет; Ай Пи Эр Медиа; ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/30786.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Митин А.Н.	Психология управления: учебник	Москва: Волтерс Клувер, 2011	http://www.iprbookshop.ru/16794.html
Л2.2	Карымова О.С., Якиманская И.С., Молокостова [и др.] А.М.	Психология управления в организации: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет; ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/54148.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Гарант

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация	
	сообщение	

коспектирование

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
106 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
320 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и его характером. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется сообщение письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Конспект (с лат. – обзор, очерк) - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе

чтения; это краткое изложение своими словами содержания книги (или ее части), статьи в соответствии с ее логической структурой. Он включает запись основных положений и выводов автора, доказательств, примеров, основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

При составлении конспектов следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.).

При изучении специальной литературы особое внимание следует

обращать на новые термины, понятия. Понимание сущности и значения терминов, понятий способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстрактными, что важно при усвоении дисциплин.

Конспекты бывают четырех типов: плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); текстуральные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы); тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам).

Рекомендации:

1. Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые место текста.
2. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
3. Составьте план текста — он поможет вам в логике изложения группировать материал.
4. Выделите в тексте тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
5. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскры-

вает...»).

6. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

7. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.

Цитаты – это буквальные выписки из авторского текста (оформленные кавычками, с указанием полных данных об авторе, источнике опубликования, страницы).

Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращенно, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

В заключение обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку