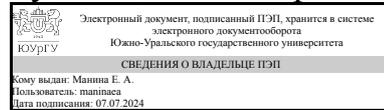


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



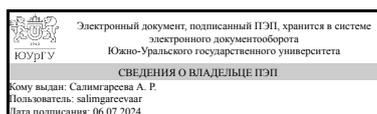
Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.07 Психология управления
для направления 38.03.01 Экономика
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

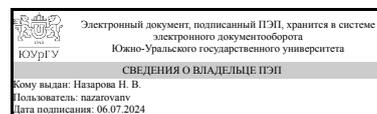
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



А. Р. Салимгареева

Разработчик программы,
к.культурологии, старший
преподаватель



Н. В. Назарова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Психология управления»: сформировать систему научно-практических психологических знаний об особенностях и специфике управления. Задачи дисциплины: - овладение категориальным аппаратом психологии управления, спецификой и особенностью управления как социально-психологического явления; - ознакомление с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке; - овладение современными технологиями управления через делового общения, ознакомление с особенностями межличностного восприятия коммуникации и взаимодействия в общении; - выяснение значимости выявленных закономерностей для понимания и решения психологических проблем общения, организации его различных форм, для развития и коррекции общения. управления.

Краткое содержание дисциплины

Процесс управления: социально-психологические и экономические характеристики. Предмет и объект управления. Законы психологии управления Личность руководителя и лидера: общее и особенное. Мотивация персонала. Особенности исполнительской деятельности. Типы сотрудников. Прокрастинация. Создание и управление имиджем руководителя и сотрудника. Соотношение имиджа сотрудника и организации. Групповое и межличностное взаимодействие с позиций стилей и моделей управления

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знает: - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы; - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру Умеет: - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; -

	<p>диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья</p> <p>Имеет практический опыт: - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; - формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами; - имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
подготовка к зачету	33	33

самостоятельное прохождение диагностических тестов "Я-лидер", "КОС", "Психологическая устойчивость"	8,75	8.75
подготовка к практическим занятиям	28	28
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Процесс управления: социально-психологические и экономические характеристики. Предмет и объект управления.	4	2	2	0
2	Законы психологии управления	6	4	2	0
3	Личность руководителя и лидера: общее и особенное. Мотивация персонала.	6	2	4	0
4	Особенности исполнительской деятельности. Типы сотрудников. Прокрастинация.	6	4	2	0
5	Создание и управление имиджем руководителя и сотрудника. Соотношение имиджа сотрудника и организации.	4	2	2	0
6	Групповое и межличностное взаимодействие с позиций стилей и моделей управления	6	2	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Процесс управления: социально-психологические и экономические характеристики. Предмет и объект управления.	2
2-3	2	Законы психологии управления	4
4	3	Личность руководителя и лидера: общее и особенное. Мотивация персонала.	2
5-6	4	Особенности исполнительской деятельности. Типы сотрудников. Прокрастинация.	4
7	5	Создание и управление имиджем руководителя и сотрудника. Соотношение имиджа сотрудника и организации.	2
8	6	Групповое и межличностное взаимодействие с позиций стилей и моделей управления	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Написание эссе по одной из предложенных тем	2
2	2	Практическая работа "Размести сотрудника" с публичной защитой результата	2
3	3	Создание профессиограммы руководителя	2
4	3	Комплексное ситуативное задание	2
5	4	Прохождение теста с последующим анализом результатов	2
6	5	Выполнение кейс-заданий	2

7,8	6	Игра "Кораблекрушение"	4
-----	---	------------------------	---

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к зачету	<p>Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — ISBN 978-5-534-18847-9. — URL: https://urait.ru/bcode/551813.</p> <p>*Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL: https://urait.ru/bcode/536247.</p> <p>Психология и этика делового общения : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5.</p> <p>Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7.</p> <p>Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/165880.</p> <p>Кузьмина, Е. Г. Психология управления : учебное пособие / Е. Г. Кузьмина, Н. В. Бубчикова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-9765-2437-8. — URL: https://e.lanbook.com/book/72662.</p>	4	33
самостоятельное прохождение диагностических тестов "Я- лидер", "КОС", "Психологическая устойчивость"	<p>Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — ISBN 978-5-534-18847-9. — URL: https://urait.ru/bcode/551813.</p> <p>*Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — ISBN 978-5-</p>	4	8,75

	<p>9916-8378-4. — URL: https://urait.ru/bcode/536247. Психология и этика делового общения : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7. Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/165880. Кузьмина, Е. Г. Психология управления : учебное пособие / Е. Г. Кузьмина, Н. В. Бубчикова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-9765-2437-8. — URL: https://e.lanbook.com/book/72662.</p>		
подготовка к практическим занятиям	<p>*Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — ISBN 978-5-534-18847-9. — URL: https://urait.ru/bcode/551813. *Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL: https://urait.ru/bcode/536247. Психология и этика делового общения : учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7. Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/165880. Кузьмина, Е. Г. Психология управления : учебное пособие / Е. Г. Кузьмина, Н. В. Бубчикова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-9765-2437-8. — URL: https://e.lanbook.com/book/72662.</p>	4	28

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Написание эссе	0,2	3	Содержание эссе соответствует теме, достаточно выражена авторская позиция, есть примеры, оформление в соответствии с требованиями, уверенная защита - 3 балла. Содержание эссе соответствует теме, достаточно выражена авторская позиция, есть примеры, оформление в соответствии с требованиями, неуверенная защита - 2 балла. Содержание эссе соответствует теме, не достаточно выражена авторская позиция, нет примеров, оформление в соответствии с требованиями, неуверенная защита - 1 балла.	зачет
2	4	Текущий контроль	Практическая работа "Размести сотрудника" с публичной защитой результата	0,1	3	Правильное выполнение всех пунктов задания, оформление и представление по требованиям и в срок - 3 балла. Правильное выполнение всех пунктов задания, нарушение требований по оформлению или сроку предоставления задания - 2 балла. Выполнение 3 заданий из 5 - 1 балл.	зачет
3	4	Текущий контроль	Создание профессиограммы руководителя	0,1	3	Профессиограмма составлена верно, соблюдены требования по оформлению и срокам предоставления - 3 балла. Профессиограмма составлена верно, незначительно нарушены требования по оформлению работы - 2 балла. Профессиограмма составлена частично - 1 балл.	зачет
4	4	Текущий контроль	Комплексное ситуативное задание	0,2	3	Все задания комплексной работы верно решены, оформлены и представлены в соответствии с требованиями - 3 балла. Все задания комплексной работы верно решены, оформлены и представлены с незначительными нарушениями требований по оформлению и представлению работы - 2 балла. Выполнены верно только 3 задания - 1	зачет

						балл.	
5	4	Текущий контроль	Прохождение теста с последующим анализом результатов	1	2	Глубокий и подробный анализ результатов с формулировкой дальнейших целей саморазвития - 2 балла. Поверхностный анализ результатов теста, отсутствие мотивации и конкретных рекомендаций - 1 балл	зачет
6	4	Текущий контроль	Выполнение кейс-заданий	0,3	3	.Верное выполнение всех заданий кейса, оформление и представление задания по требованиям - 3 балла. Верное выполнение всех заданий кейса, незначительное нарушение требований по оформлению и представлению заданий - 2 балл. Выполнение всех заданий кейса с незначительными ошибками, нарушение требований по оформлению и срокам сдачи заданий - 1 балл.	зачет
7	4	Промежуточная аттестация	игра "Кораблекрушение"	-	3	Четкое следование роли и задачам игры, инициативность и активность на протяжении всей игры - 3 балла. - 3 балла. Четкое следование роли и задачам игры, не достаточно активное участие в обсуждении - 2 балла. Нечеткое следование роли и задачам игры, но активное участие в обсуждении - 1 балл.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Согласно Положению "О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (в редакции приказа ректора от 10.03.2022 г № 25-13/09) зачет проводится на основе учета результатов текущего контроля успеваемости. Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации для улучшения своего рейтинга в виде собеседования по основным вопросам курса.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-9	Знает: - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы; - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы							
		+	+		+	+		+

	управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру								
УК-9	Умеет: - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья	++	++	++	++	++	++	++	++
УК-9	Имеет практический опыт: - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; - формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами; - имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах								

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. и практикум для академич. бакалавриата / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.- 408 с. - ISBN 978-5-534-01353-5.

2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения[Текст]: учебник / Г.В. Бороздина,- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 295 с. – ISBN 978-5-16-001969-7.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям бакалавриата

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ Методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по всем направлениям бакалавриата

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — ISBN 978-5-534-18847-9. — URL: https://urait.ru/bcode/551813 .
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL: https://urait.ru/bcode/536247 .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие / Е. В. Демидова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — URL: https://e.lanbook.com/book/165880 .
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузьмина, Е. Г. Психология управления : учебное пособие / Е. Г. Кузьмина, Н. В. Бубчикова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-9765-2437-8. — URL: https://e.lanbook.com/book/72662 .

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(31.12.2024)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		№136 Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1 компл. Программное обеспечение: ОС Windows 7; Professional Microsoft Office 2010; Информационно-правовая база «Консультант – Плюс»
Лекции		№136 Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1 компл. Программное обеспечение: ОС Windows 7; Professional Microsoft

