

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО 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_2017_847.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 58
самостоятельная работа 76
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18 3/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	38	38	38	38
Консультации (для студента)	1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	59,15	59,15	59,15	59,15
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к. пс. н., доцент, 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 12.11.2015 г. № 1328)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 26.06.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 13 06 2019 г. № 20
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 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> способствовать формированию у студентов профессионального видения мира, навыка анализа психологических закономерностей управленческой деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> -раскрыть сущность и функции управления образовательной организацией, теоретические подходы к его изучению, -сформировать представление о коллективе как малой группе, его социально-педагогической характеристике, психологическом климате и конфликтах, личность и деятельности руководителя, - сформировать представление о методах и стратегиях формирования психологического климата и способах разрешения конфликтов в коллективе, - сформировать представление о профессиональной деятельности и личности менеджера, - сформировать представление об управлении персоналом организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальная психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-2:Способностью к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	
Знать:	
основы критического восприятия, обобщение и анализ профессиональной информации	
Уметь:	
ставить цель и выбирать пути ее достижения	
Владеть:	
навыками обобщения, анализа профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	
ПК-6:способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	
Знать:	
виды управленческих решений и методы их принятия;принципы построения организационных структур и распределения функций управления.	
Уметь:	
организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; воздействовать на персонал различными методами для достижения целей организации; разрабатывать и принимать оптимальные решения; организовывать их реализацию и контроль за исполнением решений; управлять работой производственного коллектива и работать в команде.	
Владеть:	
методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. содержание программы						
1.1	Теоретические и методологические основы психологии управления /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Теоретические и методологические основы психологии управления /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Социально-психологические процессы в организации /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Социально-психологические процессы в организации /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.5	Социальная психология административной деятельности /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Социальная психология административной деятельности /Пр/	6	4	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Психология управления персоналом /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Психология управления персоналом /Пр/	6	6	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Методы управления персоналом /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Методы управления персоналом /Пр/	6	4	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Кадровая служба организации /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Кадровая служба организации /Пр/	6	4	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Адаптация и обучение персонала /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Адаптация и обучение персонала /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Разработка системы стимулирования труда /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Разработка системы стимулирования труда /Пр/	6	4	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Кадровое консультирование /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Кадровое консультирование /Пр/	6	4	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Организация и социальная группа, как объект управления /Лек/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Организация и социальная группа, как объект управления /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Личность как субъект управления /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Оценка потребности в персонале /Пр/	6	2	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Разработайте должностную инструкцию /Ср/	6	10		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Разработайте бланк фиксации результатов наблюдения при отборе на должность /Ср/	6	20		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.25	Составить программу адаптационных мероприятий при приеме на работу в школу преподавателя /Ср/	6	20		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.26	Решение ситуационных задач /Ср/	6	26		Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	6	0,15	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	6	1	ОПК-2 ПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Концепция экономического человека, человеческих отношений, человеческих ресурсов, самоактуализирующейся личности, развивающейся организации.
2. Управленческая парадигма: технократическая, адаптивная организационная культура.
3. Социально-психологические закономерности становления организационных культур.
4. Социально-психологическое содержание основных типов организационных культур.
5. Управленческие роли руководителя: администратор, организатор, управленец.
6. Социально-психологическая характеристика феноменов лидерства и руководства в организации.
7. Понятие социально-психологические процессы и их классификация.
8. Процессы групповой динамики в организации – группообразование, неформальная группа, межгрупповое взаимодействие.
9. Социальная психология административной деятельности.
10. Происхождение термина организация. Типология организационных структур.
11. Цель и содержание организационной деятельности. Новые технологии организационной деятельности.
12. Общая характеристика процесса управления персоналом.
13. Понятие кадрового программирования. Этапы разработки и реализации кадровых программ.
14. Управленческий аудит.
15. Оценка потребности в персонале.
16. Планирование трудовых ресурсов.
17. Анализ рабочих мест. Должностные инструкции, требования к персоналу.
18. Формирование штата и его комплектование.
19. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.
20. Методы набора персонала.
21. Планирование карьеры.
22. Стадии карьеры
23. Типы карьеры.
24. Программирование карьерного роста и поддерживающих мероприятий.
25. Методы управления персоналом.
26. Методы оценки и отбора персонала. Интервью
27. Методы оценки и отбора персонала. Наблюдение.
28. Методы оценки и отбора персонала. Анализ профессиональной деятельности.
29. Методы оценки и отбора персонала. Исследование субъективной характеристики жизненного пути.
30. Методы оценки и отбора персонала. Ассессмент - центр.
31. Проблемы использования психологической диагностики в оценке персонала.
32. Социально-психологические аспекты аттестации кадров.
33. Методы подбора руководителей и формирования управленческих команд.
33. Использование конкурсных и игровых процедур.
34. Цели и задачи кадровой службы. Этапы разворачивания кадрового менеджмента.
35. Требования к персоналу кадровой службы организации.
36. Планирование и организация работы кадровой службы.
37. Адаптация и обучение персонала.
38. Ориентация новых работников в организации, программа адаптационных мероприятий
39. Определение потребности в обучении и обучение персонала.
40. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации.
41. Основные концепции мотивации труда.
42. Средства материального поощрения. Дополнительное стимулирование.
43. Методы оценки результатов труда.
44. Кадровый аудит.
45. Профилактика конфликтов и создание схем межструктурных взаимодействий.
46. Разработка принципов привлечения персонала к подготовке и принятию управленческих решений.
47. Мониторинг социально- психологических ситуаций и организация коммуникаций внутри предприятий.

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
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Журавлев А.Л., Нестик Т.А.	Психология управления совместной деятельностью: новые направления исследований: научное издание	Москва: Издательство «Институт психологии РАН», 2019	http://www.iprbookshop.ru/88379.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Вересов Н. Н.	Психология управления: Учебное пособие	Москва; Воронеж: МПСИ; НПО МОДЭК, 2006	
Л2.2	Горайнова Н.М., Горайнов В.Н.	Психология управления: учебное пособие	Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/81492.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	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Гарант

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	лекция-визуализация	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
104 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). Ученическая доска, презентационная трибуна, шкафы
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)

Практическое занятие – это форма работы, где студенты максимально активно участвуют в обсуждении темы. Для того, что

практические занятия проходили эффективно и продуктивно, необходимо:

- ознакомиться с планом занятия;
- самостоятельную подготовку к практическому занятию начинать с изучения понятийного аппарата темы;
- просматривать и изучать все вопросы плана, но один из вопросов исследовать наиболее глубоко, с использованием дополнительных источников (в том числе тех, которые вы нашли самостоятельно);
- проверять достоверность источников информации, особенно это относится к Internet-ресурсам;
- при выступлении не просто пересказывать текст учебника, но и выражать свою личностно-профессиональную оценку прочитанного;
- при возникновении трудностей в процессе подготовки взаимодействовать с преподавателем.