

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления и
социально-гуманитарных наук

Кафедра социокультурных коммуникаций и медиации

УТВЕРЖАЮ
Директор

М. Бобкова
«26»



М. Бобкова

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.10 Психология управления

на 2023/2024 учебный год

Направление

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

Медиация и управление конфликтами

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

ГОД НАБОРА 2023

Тирасполь 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Психология управления» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Медиация и управление конфликтами».

Составитель рабочей программы:

доцент



С.Н. Гончар

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры социокультурных коммуникаций и медиации

«07» сентября 2023 г. протокол № 1

и.о. зав. Кафедрой социокультурных коммуникаций и медиации

«07» сентября 2023 г.



С.Н. Гончар

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Психология управления» является формирование у обучающихся представлений о психологии управления персоналом, а также формирование навыков психологического анализа и решения управленческих задач психологическими методами в работе с персоналом организаций различного типа.

Задачами освоения дисциплины «Психология управления» являются:

- знакомство с теоретическими основами психологии управления;
- знакомство с основными методами управления персоналом;
- формирование у обучающихся навыков анализа и решения управленческих задач психологическими методами в работе с персоналом организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б1.В.10

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведенных в таблице

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения</i>		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИД-1ук-3.1. Знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования ИД-2ук-3.2. Умеет определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать

		<p>интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования.</p> <p>ИД-3_{ук-3.3}. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.</p> <p>ИД-4_{ук-3.4}. Владеет организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач</p>
<i>Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Командное взаимодействие	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>ИД-1_{опк-8.1}. Владеет навыками устанавливать и поддерживать партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяют круг контактов.</p> <p>ИД-2_{опк-8.2}. Учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс.</p> <p>ИД-3_{опк-8.3}. Выражает свою точку зрения, последовательно и логично, аргументировано излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Всего	Аудиторных			Самост. работы	
Лекций	Лаб. раб.		Практич. зан				
2	43.е /144ч	14	6	-	8	121	экзамен, 9
Итого:	43.е /144ч	14	6	-	8	121	экзамен, 9

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
I	Система управления персоналом	44	2	2	-	40
II	Человек как субъект и объект управления	32	-	2	-	30
III	Управление коммуникациями в организации	34	2	2	-	30
IV	Управление поведением персонала	25	2	2	-	21
	Итого	135	6	8	-	121
	Экзамен	9				
	Всего:	144				

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1 Система управления персоналом				
1	1	2	Сущностная характеристика управленческой деятельности	Электронные интернет ресурсы
Итого по разделу часов		2		
Раздел 3 Управление коммуникациями в организации				
2	3	2	Организация как объект управления	Электронные интернет ресурсы
Итого по разделу часов		2		
Раздел 4 Управление поведением персонала				
3	4	2	Организационное поведение	Электронные интернет ресурсы
Итого по разделу часов		2		
ИТОГО		6		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практических занятий	Учебно-наглядные пособия
Раздел 1 Система управления персоналом				
1	1	2	Современные подходы и концепции управления	Рабочая тетрадь, интернет ресурсы
Итого по разделу часов		2		
Раздел 2 Человек как субъект и объект управления				
2	2	2	Личностный ресурс и основные компетенции в реализации лидерской позиции	Рабочая тетрадь, интернет ресурсы
Итого по разделу часов		2		
Раздел 3 Управление коммуникациями в организации				
3	3	2	Управленческая команда как коллективный субъект	Рабочая тетрадь,

			управления	интернет ресурсы
Итого по разделу часов	2			
Раздел 4 Управление поведением персонала				
4	4	2	Формирование группового поведения в организации	Рабочая тетрадь, интернет ресурсы
Итого по разделу часов	2			
ИТОГО	8			

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Тема: Сущностная характеристика управленческой деятельности Вид СРО Определение стиля управления как руководителя с помощью самооценки	10
	2	Тема: Функции управления Вид СРО Соотнесение функций управления и принимаемых решений	10
	3	Тема: Стратегии управления персоналом в организации Вид СРО Проблемы кадровой политики современной организации	10
	4	Тема: Психология управленческих функций Вид СРО Соотнесение функций управления и принимаемых решений	10
	Итого по разделу часов		
Раздел 2	5	Тема: Стиль мышления в управлении Вид СРО Определить свой стиль мышления, проанализировать его специфические характеристики, достоинства и недостатки (опросник Р. Брэмсона, А. Харрисона, адаптация А.А. Алексеева, Л.А. Громовой)	10
	6	Тема: Психология современных стилей руководства Вид СРО Написание эссе по теме	10
	7	Тема: Коллектив организации и управление Вид СРО Изучение психологического климата коллектива	10
Итого по разделу часов			30
Раздел 3	8	Тема: Организация как объект управления Вид СРО Анализ внешней и внутренней среды организации	10
	9	Тема: Лидерство и власть Вид СРО Формы власти, применяемые современными лидерами	10
	10	Тема: Коммуникативный процесс Вид СРО эссе на тему «Значение коммуникации в современной организации»	10

	Итого по разделу часов		30
Раздел 4	11	Тема: Организационная культура Вид СРО Определение уровня организационной культуры своей организации	10
	12	Тема: Мотивация и стимулирование персонала в организации Вид СРО Разработка системы стимулов для каждого уровня потребностей сотрудников организации на основе пирамиды потребностей А. Маслоу	11
	Итого по разделу часов		21
ИТОГО			121

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрена

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экзemplяров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Психология управления Учебник	В.В. Вахнина	Академия управления МВД России, 2020 - 284 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ
2	Психология управления: учебно-методическое пособие	Володько, В.Ф.	Минск: БНТУ, 2012 – Т. 1: Психология объекта и субъекта управления. – 428 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ
3	Психология управления и лидерства в организации : учеб. пособие	Вырупаева, Т.В. , И.Ю. Моськина	Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019 – 128 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ
Дополнительная литература						
4	Психология управления : учебное пособие	сост. Ю.В. Бадалян, С.Р. Зенина	Благовещенск:, 2012 – 279 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ

5	Психология управления: учеб. пособие	Н.В. Реутова	Забайкал. гос. ун-т. – Чита : ЗабГУ, 2019 – 186 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ
6	Развитие лидерского потенциала руководителя: Монография	Евтихов О.В.	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 198 с.	-	есть	http://znanium.com/bookread2.php?book=458345
7	Организационная психология : учеб. пособие / -	Т.В. Шелкунова.	Красноярск: Сиб. федерал. ун-т, 2021 – 120 с.	-	есть	Образовательный портал ПГУ
Итого по дисциплине: 100 % печатных изданий- ;электронных 100 %						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

В качестве программного обеспечения предусмотрены следующие виды работ в электронном варианте:

- 1) различные задания, схемы, таблицы, текстовые материалы;
- 2) контрольные модули;
- 3) тематические документальные фильмы.

Интернет-ресурсы

Образовательный портал ПГУ <http://moodle.spsu.ru/>

Портал электронной библиотеки - <http://www.ihtik.lib.ru/>

Информационно-поисковая система: Консультант Плюс - [http://www.consultant.ru \(educonsultant.ru\)](http://www.consultant.ru(educonsultant.ru))

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - <http://elibrary.ru/>

Библиотека РГУ имени С.А. Есенина - <http://library.rsu.edu.ru/>.

Вестник МГУ. Государственное управление - <http://e-journal.spa.msu.ru/>

Национальная электронная библиотека <http://nel.nns.ru/>

Общественно-научный портал <http://social.narod.ru/>

Библиотека Академии Наук <http://www.neva.ru/>

Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Лекции и их конспектирование

Лекция – одна из основных форм обучения студентов. С помощью лекций студенты знакомятся с основными научно-теоретическими и практическими положениями, проблемами курса, получают направление и рекомендации по самостоятельной работе с учебником, монографиями, учебными пособиями и первоисточниками. Необходимо очень внимательно слушать лектора и конспектировать основные положения лекции. Записывать надо сущность излагаемых проблем, выводы, а также те положения, на которые лектор обращает особое внимание. Предлагаемые определения нужно записать дословно и подчеркнуть. Конспектируя, студент должен отграничить основные положения (тезисы) от аргументации.

Обоснования, доказательства, фактические данные, примеры из практики, другие детали следует заносить в конспект в зависимости от их значения и не слишком подробно, чтобы успевать фиксировать новый материал, к которому перейдет лектор. Если лектор излагает содержание дискуссии по какой-то проблеме, можно записать лишь наиболее распространенную, по мнению лектора, точку зрения. В тех случаях, когда лектор приводит обоснования либо фактические данные со ссылками на справочники, сборники нормативных актов, различные книги или другие источники, целесообразно отметить в конспекте лишь

наименование источника, соответствующую страницу в нем или номер статьи в правовом акте.

В ходе конспектирования надо записывать методические рекомендации лектора, касающиеся изучения тех или иных проблем. Желательно сразу делать заметки по поводу положений лекции, которые студент не понял, а также записывать незнакомые термины и выражения.

Для конспектирования каждого предмета надо иметь отдельную тетрадь. При конспектировании желательно использовать ручки или карандаши нескольких цветов (один цвет – для определений и выводов, другой – для аргументов и т.д.). Наиболее распространенные слова (термины) можно обозначать условными знаками.

Конспектирование литературы побуждает обдумывать читаемый текст, отбирать наиболее существенные факты, делать обобщения, излагать выводы и т.п. Только в процессе такой работы можно закрепить в памяти изучаемые положения теории, факты, события, важнейшие решения практики, которые необходимо знать.

Подготовка к семинарским занятиям

Семинарские занятия в высшей школе – важная форма самостоятельной работы студента над историческими и правовыми документами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

Цель семинара, или практического занятия состоит в том, чтобы помочь студентам глубже изучить наиболее сложные теоретические и практические вопросы эволюции государства и права и приобрести необходимые навыки самостоятельной работы.

Подготовка к семинару должна начинаться с прочтения лекции на соответствующую тему.

Для глубокого познания той или иной дисциплины необходимым является знакомство с периодической научной печатью. Научные периодические издания представляют, как правило, обоснованные точки зрения по тем или иным научно-практическим вопросам. Причем это могут быть как устоявшиеся мнения, так и новые, спорные позиции.

Смысл семинара не только в том, чтобы выявить знания студентов, но и в том, чтобы активизировать, углубить изучение ими той или иной проблемы. Задача семинара заключается также в формировании у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

Путем коллективного обсуждения в аудитории под руководством преподавателя лучше усваиваются наиболее сложные и важные вопросы курса, происходит их углубленное изучение, вырабатывается творческое мышление. В конце семинарского занятия преподаватель анализирует выступления студентов, отмечает лучшие выступления, а также тех, кто слабо подготовился к занятию. Семинар или практическое занятие, таким образом, позволяет преподавателю контролировать изучение студентами учебных дисциплин.

При выступлении на семинаре или практическом занятии студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Конспект подскажет план выступления, основные мысли, которые следует обсудить в аудитории. Во время занятия необходимо внимательно слушать выступления товарищей по группе, отмечать спорные или ошибочные положения в них, вносить поправки, представлять свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель подводит его итоги, студенты, с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты, составленные при подготовке к семинару.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля): Учебные аудитории оснащены необходимой мебелью, доской, соответствуют правилам противопожарной безопасности. Компьютерный класс (корпус № 6) имеют оборудование для мультимедийных презентаций (компьютер с проектором и акустической системой), доступ к сети Интернет и программное обеспечение компании Microsoft: Windows 7 Professional, Office Professional Plus, SPSS Statistica 19 и др.

В учебном процессе используются презентации, видеофильмы по тематике дисциплины.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Для успешного усвоения материала необходимо предоставить каждому студенту в электронном виде материал, необходимый и достаточный для оформления презентации, отражающей основные положения теоретических основ и практических методов дисциплины.

Изучение курса предполагает в значительной степени самостоятельную работу студентов с первоисточниками, т.к. предусмотренное учебным планом количество часов позволяет остановиться только на ключевых проблемах данной дисциплины и ее особенностях. В основе построения содержания курса находится системный подход, в соответствии с которым оно делится на учебно-смысловые разделы, где представлено целостное рассмотрение психологии развития. В программе курса излагается основное содержание каждого раздела по темам и предлагаются источники, основная и дополнительная литература, необходимые для изучения учебного материала и подготовки к итоговой форме контроля.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Психология управления» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана по профилю подготовки «Медиация и управление конфликтами».

9. Технологическая карта дисциплины

Курс: I группа: ИГ23ВР68ГМ семестр: I

Преподаватель – лектор – доц. Гончар С.Н.

Преподаватель, ведущий практические занятия - доц. Гончар С.Н.

Кафедра социокультурных коммуникаций и медиаций