Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 23:22:44
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d2f3e66a8100f

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Психология управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

Год начала подготовки 2019

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 159
часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	159	159	159	159
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Психология управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины «Психология управления» является овладение знаниями для понимания процесса управления, а также социально-психологических факторов, определяющих этот процесс, в частности тех, что детерминируют успешность и эффективность управления, а также выступающих барьером успешности управленческого процесса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы управления персоналом
2.1.2	Деловые коммуникации
2.1.3	Психология
2.1.4	Трудовое право
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.4	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
:
□ психологическими знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций
проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
навыками современнных технологий управления персоналом
способностью разрешения конфликтных ситуаций
разрешать конфликтные ситуации
□ принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации
□ природу деловых и межличностных конфликтов
□ использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность
□ основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Знать, понимать, и осмысливать управленческий процесс; его содержание и структуру,а также социально-психологических факторов, предопределяющих особенности протекания управленческого процесса и его результатов; современные проблемы и тенденции психологии управления.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Анализировать и сопоставлять психологические теории психологии управления и на основе этого формировать программу психологического сопровождения управленческой деятельности.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Дисциплина "Психология управления" предъявляет требования к сформированности навыков, производных от знаний и умений в области психодиагностики и консультирования управленческой деятельности с учетом специфики управления в различных субъект-субъектных отношениях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Введение в курс "Психология управления"		
1.1	История возникновения психологии управления. Цели и задачи курса /Лек/	8	0,5
1.2	Классификации стилей управления, различия в основании классификаций /Лек/	8	0,5

1.3	Социальные и экономические факторы, предопределяющие стили управления /Пр/	8	1
1.4	Анализ общих черт и различий систем управления /Ср/	8	33
1.5	Понятие организационной культуры /Лек/	8	0,5
1.6	Типы организационных культур и значение знания о нихдля управленца /Пр/	8	1
1.7	Возможности использования организационной культуры дляповышения эффективности деятельности организаци /Ср/	8	33
1.8	Уровни, типы,функции и особенности управления /Лек/	8	0,5
1.9	Анализ американской, японской и системы Оучи, как моделей управления /Пр/	8	1
1.10	Сравнительный анализразличных моделей управления и критериев классификаций моделей управления /Ср/	8	33
	Раздел 2.		
2.1	Социально-психологическаяхарактеристика принятий управленческих решений /Лек/	8	0,5
2.2	Различные стратегии принятия управленческих решений /Пр/	8	1
2.3	Тайм-менеджмент вуправлении /Лек/	8	0,5
2.4	Социально-психологический тренинг,как возможность развития навыков тайм-менеджмента /Пр/	8	2
2.5	Разработка СПТ для формирования и иразвития навыков управления временен /Ср/	8	30
2.6	Личностные особенности управленца, обеспечивающие эффективность егодеятельности /Лек/	8	1
2.7	Самоанализ и интроспекция,как средство саморазвития управленческих навыков /Пр/	8	2
2.8	Индивидуальные программы по формированиюи развитию управленческихкомпетпнций /Ср/	8	30
2.9	/Экзамен/	8	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Предмет, категории, методы, этапы развития науки психологии управления.
2. Основные управленческие культуры: характерные черты и психологические особенности.
3. Психология личности руководителя как субъекта управления.
4. Психология индивидуального стиля управления: понятие, типология, методы, механизм принятия управленческих решений.
5. Социальная группа как объект управления: понятие, типология, этапы развития, социально-психологическая структура.
6. Управление социально-психологическим климатом организации.
7. Личность подчиненного как объект управления.
8. Организационные ценности, ритуалы и традиции в регуляции деятельности подчиненного.
9. Управленческое общение: понятие, функции, виды, стратегия и тактика.
10. Деловая этика: сущность, психологические средства и методы.
11. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении: факторы и барьеры.
12. Психология конфликта: сущность, структура, динамика возникновения и развития.
13. Психология управления конфликтными ситуациями:
14. Типология конфликтов. Межличностные конфликты.
15. Кодекс поведения в конфликтах: психологические особенности и методы.
16. Деловая женщина: особенности имиджа, психологии мышления и поведения.
17. Телефон как средство делового общения: этические и психологические особенности.
18. Невербальные средства в деловом общении.
19. Здоровье как условие эффективной деятельности руководителя: понятие, виды, факторы.
20. Стресс в деятельности руководителя: понятие, психофизиологические признаки, виды, факторы.
21. Управление стрессом: профилактика, меры противодействия, самопомощь.
22. Жизненные кризисы и деятельность руководителя: понятие, стадии, динамика.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Управление конфликтами, типы регулирования конфликтными ситуациями.
2. Тайм - менеджмент для управленца.
3. Программа личностного роста управленца (Стивен Кови).

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Развитие науки управления. Основные школы науки управления.
2. Общие подходы в теории управления. Современное состояние теории управления.

3.	Сущность управленческой деятельности.
4.	Основные подходы к изучению управленческой деятельности.
5.	Определение системы основных управленческих функций.
6.	Основные понятия теории организации. Структуры организации. Руководитель в организации.
7.	Понятие должности и должностного лица.
8.	Психологические особенности деятельности руководителя в различных организационных структурах.
9.	Психологические особенности реализации функции планирования.
10.	Психологические особенности реализации функции организации.
11.	Психологические особенности реализации функции контроля.
12.	Психологические закономерности реализации функции регулирования.
13.	Коммуникативная функция. Типы организационных коммуникаций.
14.	Кадровые функции руководителя.
15.	Формальные и неформальные организации.
16.	Способности к управленческой деятельности. Определение состава управленческих способностей.
17.	Перцептивные процессы в управленческой деятельности.
18.	Мнемические процессы в управленческой деятельности.
19.	Специфика оперативной и долговременной памяти в деятельности руководителя.
20.	Мыслительные процессы в управленческой деятельности.
21.	Регулятивные процессы в управленческой деятельности.
22.	Личный профессиональный опыт как регулятор управленческой деятельности.
23.	Процессы принятия управленческих решений.
24.	Характеристика и структурная организация процессов принятия управленческих решений.
25.	Психологические особенности деятельности по выработке управленческих решений
26.	Индивидуальные различия управленческих решений.
27.	Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности.
28.	Стресс и управление им в деятельности- руководителя.
29.	Функция мотивирования. Мотивация деятельности руководителя.

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	Мандель, Б.Р.	Современная психология управления. Модульный курс: учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в

компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.