

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Манина Е. А. Пользователь: maninaea Дата подписания: 26.04.2022	

Е. А. Манина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.0.06 Психология управления**

**для направления 38.03.01 Экономика**

**уровень Бакалавриат**

**форма обучения очная**

**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.филос.н., доц.

И. Г. Рябова

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Рябова И. Г. Пользователь: ryabovaig Дата подписания: 26.04.2022	

Разработчик программы,  
к.филос.н., доц., заведующий  
кафедрой

И. Г. Рябова

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Рябова И. Г. Пользователь: ryabovaig Дата подписания: 26.04.2022	

Нижневартовск

## **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**

Общение как социально-психологический феномен Структура общения. Личность в организации и проблемы повышения личностной эффективности в деловой коммуникации. Имидж делового человека. Психологические основы управления. Деловое общение: виды, тактики и стратегии организации.

## **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 управлеченческих задач; - диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управлеченческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств

	<p>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
1.Ф.19.01 Адаптивная физическая культура и спорт	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.19.01 Адаптивная физическая культура и спорт	<p>Знает: - особенности физического здоровья и способы его сохранения и укрепления для обеспечения качественной жизни и профессиональной деятельности, - основы оздоровительной тренировки и физкультурно-оздоровительных технологий с учетом дефектологических знаний Умеет: - пользоваться методами самоконтроля и оценки своего физического развития, физической подготовленности и управлять этим состоянием, - проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корригирующей направленности, использовать методы самоконтроля для разработки индивидуальных программ оздоровительной и тренировочной направленности Имеет практический опыт: - творческого использования средств физической культуры и спорта для достижения социальных жизненных и профессиональных целей, - организации и проведения самостоятельных занятий оздоровительной и рекреационной направленности, применения рациональных</p>

	способов и приемов реабилитации, восстановления и сохранения физического и психического здоровья, профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления
--	---

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 48,25 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>	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (CPC)</i>	53,75	53,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
подготовка к зачету	20	20
подготовка к практическим и семинарским занятиям	33,75	33,75
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	Общение как социально-психологический феномен.	8	4	4	0
2	Структура общения.	8	2	6	0
3	Личность в организации и проблемы повышения личностной эффективности в деловой коммуникации.	10	4	6	0
4	Имидж делового человека.	8	2	6	0
5	Психологические основы деловых отношений.	8	2	6	0
6	Деловое общение: виды, тактики и стратегии организации.	6	2	4	0

##### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Общение как социально-психологический феномен Понятия «общение» и «коммуникация». Функции общения. Виды общения: по уровням, по видам взаимодействия. Средства общения. Вербальные и невербальные системы	4

		значений. Проблема пространственно-временной организации общения. Кинесика и другие подструктуры невербальной коммуникации. Этапы общения.	
2	2	Структура общения. Информационная сторона общения. Коммуникативные барьеры в коммуникации. Интерактивная сторона общения. Виды взаимодействий. Основы трансактного анализа. Перцептивная сторона общения. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.	2
3	3	Личность в организации. Факторы, определяющие поведение человека в организации. Ролевое поведение. Типы ролей. Феномен ролевого конфликта. Социальные установки. Психологические личностные типы и особенности их профессиональной деятельности. Темперамент и характер: их проявления в профессиональной деятельности. Особенности восприятия и когнитивных систем в их влиянии на эффективность деловой коммуникации. Защитные механизмы. Репрезентативные системы.	4
4	4	Трансактный анализ Эрика Берна в системе самоактуализации. Деловой костюм - «дресскод» современного делового мира. Манеры и привычки делового человека.	2
5	5	Общение в организации. Специфика общения в организации. Коммуникация как элемент управленческой деятельности. Коммуникативная структура организаций. Развитие представлений о коммуникативной структуре организаций в традициях основных школ менеджмента. Критерии оценки коммуникативной структуры организаций. Виды коммуникативных потоков в организации. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.	2
6	6	Виды делового общения. Деловая беседа. Основные этапы и психологические сложности организации и проведения деловой беседы. Деловые переговоры. Тактики ведения переговоров. Деловые совещания. Дискуссии. Убеждающая коммуникация. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1,2	1	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	4
3,4,5	2	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	6
6,7,8	3	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	6
9,10,11	4	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	6
12,13,14	5	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	6
15,16	6	Подготовка сообщений, презентация по темам раздела (см. задания)	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	ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. лит. 1	4	20
подготовка к практическим и семинарским занятиям	ЭУМД, осн. лит. 1-2, доп. лит. 1	4	33,75

## **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-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Задание № 1	1	10	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 -80%- 7- 6 баллов.	зачет
2	4	Текущий контроль	задание № 2	1	10	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.	зачет
3	4	Текущий контроль	задание № 3	1	10	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.	зачет
4	4	Текущий контроль	задание № 4	1	10	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.	зачет
5	4	Текущий контроль	задание № 5	1	6	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.	зачет
6	4	Текущий контроль	задание № 6	1	10	Задание выполнено полностью, без ошибок - 10 баллов; задание выполнено не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 9 - 8 баллов; задание сдано не в срок (с опозданием) - 8 баллов; задание выполнено в объеме 60 - 80%- 7 - 6 баллов.	зачет
7	4	Промежуточная	зачет	-	40	Студент ответил на все вопросы без ошибок - 40-38 баллов (зачтено); студент ответил на	зачет

		аттестация			вопросы не в полном (80 %) объеме или с ошибками - 37-34 баллов (зачтено); студент ответил на вопросы в объеме 60- 80% - 33-24 балла (зачтено).	
--	--	------------	--	--	---	--

## **6.2. Процедура проведения, критерии оценивания**

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>на зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля.</p> <p>При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утв. приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие меньше 60%</p>	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
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**

#### *a) основная литература:*

Не предусмотрена

#### *б) дополнительная литература:*

1. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / Н.Ф. Яковлева.-2-е изд., стер.- М.: ФЛИНТА, 2014.- 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8.
2. Сидоров, П.И. Деловое общение [Текст]: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева.-2-е изд., перераб.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 384с.: ил.- ISBN 978-5-16-003843-8.
3. 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.

#### *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	Электронно-библиотечная система Znanius.com	Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учеб. / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <a href="https://new.znanius.com/read?id=348898">https://new.znanius.com/read?id=348898</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Коноплева, Н. А. Психология делового общения : учебное пособие / Н. А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/119351">https://e.lanbook.com/book/119351</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная	Психология делового общения : учебное пособие / сост. Е.А. Реутова, В.Г. Шефель, Н.Д. Миненок. - Новосибирск: Изд-во

		система Znaniум.com	НГАУ, 2013. - 109 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=516532">http://znanium.com/bookread2.php?book=516532</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znaniум.com	Чеховских, М. И. Психология делового общения: учебное пособие / Чеховских М.И., - 3-е изд., стер. - Москва :ИНФРА-М Издательский Дом, Нов. знание, 2011. - 253 с. <a href="https://znanium.com/read?id=293952">https://znanium.com/read?id=293952</a>

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)(бессрочно)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предоставленное 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 Office 2010; Информационно-правовая база «Консультант – Плюс»