

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 15.03.2024 13:33:21

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcdcc5d14b3be87fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Психология управления»**

**Цель преподавания дисциплины:** формирование целостного представления о психологических основах управленческой деятельности, а также формирование общей психолого-управленческой культуры студентов как важнейшей составляющей профессиональной и общекультурной подготовки специалиста.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- ознакомление с историей и основными современными направлениями развития психолого-управленческой науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим управленческую деятельность и ее психологические аспекты;
- усвоение основных сведений по проблемам формирования профессионально важных качеств руководителя, построения психологически грамотного управленческого воздействия, управления социально-психологическим климатом организации и групповыми процессами в ней;
- повышение культуры деловых отношений, ознакомление со способами эффективной организации делового общения и социального взаимодействия с целью реализации своей роли в команде;
- ознакомление с методами воздействия руководителя на подчиненных и организацию в целом, а также с методами развития и воспитания персонала;
- приобретение опыта анализа профессиональных проблемных ситуаций, учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей при привлечении и подборе персонала.

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

ПК-3.1Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда

ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом

ПК-4.1Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами

ПК-4.2Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи

ПК-4.3Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)

ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников

ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала

ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-6.1Использует эффективные корпоративные практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ

ПК-6.2 Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами

ПК-6.3 Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями

#### **Разделы дисциплины:**

1. Теоретические основы психологии управления.
2. Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления.
3. Личность подчиненного как объект управления.
4. Коммуникация в деловом и управленческом общении.
5. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.
6. Психология управленческого труда руководителя.
7. Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя.
8. Психология управления конфликтными ситуациями в организации.
9. Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
Лингвистики и межкультурной  
коммуникации  
(наименование ф-та полностью)

О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология управления  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,  
цифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»  
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология на основании учебного плана ОПОП ВО направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № «1» от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы  
к.псих.н., доцент \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «25» 06 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «28» 02 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол № 1 от 31.08 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №    от «  »    20   г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол №    от    20   г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Психология управления» является формирование целостного представления о психологических основах управленческой деятельности, а также формирование общей психолого-управленческой культуры студентов как важнейшей составляющей профессиональной и общекультурной подготовки специалиста.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- ознакомление с историей и основными современными направлениями развития психолого-управленческой науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим управленческую деятельность и ее психологические аспекты;
- усвоение основных сведений по проблемам формирования профессионально важных качеств руководителя, построения психологически грамотного управленческого воздействия, управления социально-психологическим климатом организации и групповыми процессами в ней;
- повышение культуры деловых отношений, ознакомление со способами эффективной организации делового общения и социального взаимодействия с целью реализации своей роли в команде;
- ознакомление с методами воздействия руководителя на подчиненных и организацию в целом, а также с методами развития и воспитания персонала;
- приобретение опыта анализа профессиональных проблемных ситуаций, учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей при привлечении и подборе персонала.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен осуществлять	УК-3.1 Определяет свою роль в команде,	<b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	достижения поставленной цели <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<b>Знать:</b> особенности поведения членов команды <b>Уметь:</b> учитывать особенности поведения других членов команды <b>Владеть:</b> опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<b>Знать:</b> последствия личных действий <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата <b>Владеть:</b> навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды <b>Уметь:</b> осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<b>Знать:</b> установленные нормы и правила командной работы <b>Уметь:</b> соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат <b>Владеть:</b> нормами и правилами командной работы для установления личной ответственности за общий результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Знать:</b> основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Уметь:</b> вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Владеть:</b> навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
ПК-3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-3.1 Анализирует рынок труда и персонал организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда <b>Уметь:</b> использовать



<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний</p>
		ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)	<p><b>Знать:</b> психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Уметь:</b> определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p>
		ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты организации обеспечения персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками консультирования</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4	Способен находить, привлекать, подбирать и отбирать персонал	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами
		ПК-4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи	<b>Знать:</b> психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<p><b>Знать:</b> нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Уметь:</b> определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p>
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру,</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			при составлении планов профессиональной карьеры работников
		ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала	<b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала <b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала
		ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Знать:</b> факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры <b>Уметь:</b> использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			профессиональной карьеры персонала
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Использует эффективные корпоративные практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ</p> <p><b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов</p>
		ПК-6.2 Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами	<p><b>Знать:</b> психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников,</p>



<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			общественными организациями, государственными органами <b>Владеть:</b> знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами
		ПК-6.3 Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями	<b>Знать:</b> психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями <b>Уметь:</b> учитывать психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей эффективности <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических критериях эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			мероприятиями, при определении общей эффективности

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Психология управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02. Конфликтология, направленность «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	84,1
в том числе:	
лекции	42
лабораторные занятия	0
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

Виды учебной работы	Всего, часов
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Теоретические основы психологии управления.	Управление как социально – психологический феномен. Понятие о психологии управления, ее объект и предмет. Этапы становления управленческой науки. Основные управленческие культуры.
2.	Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления	Руководство и лидерство. Основные функции управленческой деятельности и ее психологические особенности. Теории лидерства. Профессионально важные качества руководителя. Стили руководства.
3.	Личность подчиненного как объект управления	Требования к личности подчиненного. Конструктивный и деструктивный типы подчиненного. Индивидуально – психологические особенности подчиненных. Адаптация, деловые роли и позиции членов организации. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	Особенности управленческого общения и его основные функции. Основные стороны управленческого общения (перцептивная, коммуникативная, интерактивная). Коммуникация в организации.
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	Характеристика основных способов психологического воздействия. Правила и принципы организации эффективной, убеждающей информации. Прямые и косвенные методы управления поведением и деятельностью подчиненного.
6.	Психология управленческого труда руководителя	Основные формы делового общения и условия их эффективности (деловая беседа, совещание, публичное выступление, деловая переписка).
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	Социальная организация как объект управления. Формальная и неформальная структуры организации. Групповая динамика и управление социально-психологическим климатом. Формирование коллектива.
8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	Конфликт, его структура, динамика и функции. Причины организационных конфликтов. Предупреждение и разрешение организационных конфликтов.

9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	Здоровье и его слагаемые. Факторы, влияющие на здоровье человека. Стресс и внутриличностный конфликт: причины, проявления, способы предупреждения и преодоления.
----	---	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Теоретические основы психологии управления.	4	-	1	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 1-2 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
2.	Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления.	4	-	2	У-1, У-2, У-3, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 3-4 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
3.	Личность подчиненного как объект управления. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.	8	-	3	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 5-6 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	4	-	4	У1-12 МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 7-8 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	4	-	5	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 9-10 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

6.	Психология управленческого труда руководителя	6	-	6	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 11-12 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	4	-	7	У-3, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11. МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 13-14 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	4	-	8	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 15-16 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	4	-	9	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7	Тестовые задания Ситуационная задача 17-18 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Теоретические основы психологии управления. Развитие управленческой науки.	4
2	Личность руководителя и социально-психологические основы его деятельности.	4
3	Личность подчиненного как объект управления.	8
4	Управленческое общение.	4
5	Психология воздействия в деловом и управленческом общении	4
6	Психология управленческого труда руководителя	6
7	Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций в организации.	4
8	Психология принятия группового решения	4
9	Психологические аспекты здоровья руководителя.	4
	Итого	42

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов



№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Психология личности. Структура личности. Личность руководителя и личность подчиненного	1-2 неделя	6
2	Индивидуальное в психике человека. Взаимосвязь профессиональных требований и индивидуальных особенностей личности	3-4 неделя	6
3	Мышление, интеллект, творчество в деятельности современного специалиста	5-6 неделя	12
4	Общение в деятельности руководителя.	7-8 неделя	6
5	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.	9-10 неделя	6
6	Психология управленческого труда руководителя.	11-12 неделя	6
7	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя.	13-14 неделя	6
8	Психология управления конфликтными ситуациями в организации.	15-16 неделя	6
9	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.	17-18 неделя	5,9
Итого:			59,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической

литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - вопросов к зачету;
- типографией университета:*
  - помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
  - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи со специалистами профильных предприятий.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция 3. Личность подчиненного как объект управления. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.	Лекция-дискуссия	8
2	Практическое занятие 4. Коммуникация в деловом и управленческом общении	Психологический тренинг	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся.

Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качества, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления Управление персоналом Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Психология	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях

		управления Особенности ведения различных видов переговоров Учебно- ознакомительная практика	
УК-4	Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога Деловые коммуникации Основы подготовки и проведения переговорного процесса	Роль процедур в переговорах: протокол и этикет Управление персоналом Деловой иностранный язык Психология управления Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес- тренинга Переговоры в социально- трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебно- ознакомительная практика Учебная проектно- технологическая практика	Альтернативные формы разрешения конфликтов (ADR) Тренинг поведения в конflikте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Тренинг поведения в конflikте Тренинг коммуникации Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Тренинг переговоров Антикризисное управление в организации Организационное и конфликтологическое консультирование Производственная научно- исследовательская (квалификационная) практика Производственная практика в профильных организациях
ПК-3		Управление персоналом Психология управления	Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика

ПК-4		Управление персоналом Психология управления	Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика
ПК-5		Управление персоналом Психология управления Психология стресса Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Психология профессионального развития и карьерного роста Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика
ПК-6		Психология управления Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров	Антикризисное управление в организации Тренинг коммуникации Тренинг поведения в конфликте Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)



1	2	3	4	5
УК-3 / основной	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать возможные последствия</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий, основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>заданного результата УКЗ.4</p> <p>Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>		<p>личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата</p>	<p>стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации своей роли в команде,</p>

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата, основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
УК-4/основной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь,	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p> <p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия</p>	<p>учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p> <p><b>Владеть:</b> навыками</p>	<p>учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и, способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции,

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
ПК-3/основной	<p>ПК-3.1 Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p>ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p>ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям, психологические аспекты организации обеспечения персоналом)</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний	конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям) <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям	х стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям, консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям, навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4/основной	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами ПК 4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	обратной связи ПК4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на	специальности) с реализацией обратной связи, нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессиональных важных качеств психологического характера <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов	аспектов, определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессиональных о важных качеств психологического характера <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов, навыками

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессиональных важных качеств психологического характера
ПК/5 основной	<p>ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников, психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала, факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>

Код компетенции/ этап (указывает ся название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов</p>

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			обучению и развитию персонала	профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-6/основной	ПК-6.1Использует эффективные корпоративные	<b>Знать:</b> психологические аспекты корпоративных	<b>Знать:</b> психологические аспекты корпоративных	<b>Знать:</b> психологические аспекты корпоративных

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ ПК-6.2</p> <p>Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами ПК-6.3</p> <p>Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями</p>	<p>практик по организации социального партнерства и социальной ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ</p> <p><b>Владеть:</b> использованием эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов</p>	<p>практик по организации социального партнерства и социальной ответственности, психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ, использовать знания о психологических основах взаимодействия</p>	<p>практик по организации социального партнерства и социальной ответственности, психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами</p> <p><b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов, знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими</p>	<p>партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ, использовать знания о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, учитывать психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами	<p>эффективности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов, знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, навыками использования знаний о психологических критериях</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей эффективности

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Теоретические основы психологии управления.	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№1 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
2.	Личность руководителя. Психология	УК-3 УК-4 ПК-3	Пр.№2 СРС	БТЗ Ситуационн	1-9 1	Согласно табл. 7.2

	индивидуального стиля управления	ПК-4 ПК-5 ПК-6		ая задача		
3.	Личность подчиненного как объект управления	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№3 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№4 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№5 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
6.	Психология управленческого труда руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№6 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№7 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№8 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№9 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Примеры тестовых заданий:

#### Тема № 1 «Теоретические основы психологии управления»

1. Развитие науки управления можно разделить:
  - а) на 5 этапов б) на 3 этапа в) на шесть этапов
2. Соотнесите тип управленческой науки с ее содержанием:

Американская управленческая культура	система «пожизненного найма», организация – вторая семья для человека, увольняют только за серьезные проступки и при банкротстве фирмы
Японская управленческая культура	высокая эффективность и результативность в экстремальных условиях и относительно низкая в «нормальные» времена, приоритетность государственных проблем по отношению к проблемам отдельного человека
Советская управленческая культура	рассматривала управление как специализированный вид деятельности, а сам менеджер представлялся профессионалом, обладающим специальным образованием

3. Установите правильную последовательность в этапах развития науки управления:
  - А. развитие доктрины «человеческих отношений»
  - Б. развитие «классической теории научного менеджмента»
  - В. развитие современных теорий управления
4. Жизнеспособными чертами советской культуры управления были: .....
5. Структура общения: ...
  - А коммуникативная, интерактивная и перцептивная составляющие.
  - Б память, мышление.
  - В восприятие, внимание.

#### Ситуационная задача

Сэр Джон Харви–Джонс, бывший президент ICI, описывал процесс строительства двух одинаковых химических заводов – одного в Японии и другого в Великобритании. Японцы все еще вели свои бесконечные обсуждения через 4 месяца после того, как британцы начали строительство. Но когда они начали, то «двигались со скоростью хорошо смазанной молнии» и закончили строить свой завод на 7 месяцев раньше британцев. И у них все работало со дня пуска, тогда как на британской заводе, пущенном на 7 месяцев позднее, еще 3 месяца устраняли недоделки.

*Проанализируйте ситуацию. К каким управленческим культурам относятся руководители двух организаций, которые строили химические заводы? В чем причина опережения японцев? Какие мероприятия нужно внести в план развития организации. Чтобы добиться результативности японцев?*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

## Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и/или компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме: Сообщение становится более убедительным, если оно: а) ассоциируется с грозным тоном передающего б) ассоциируется с позитивными чувствами в) ассоциируется с хорошим характером того, кому передают

Задание в открытой форме: психология управления – это \_\_\_\_\_

Задание на установление соответствия: Установите соответствие между эффектами психологического воздействия и их значением:

«инокуляционный эффект»	если человек является объектом двух альтернативных воздействий, то имеет большее значение временная последовательность воздействий; первое воздействие станет более авторитетным для человека, если между воздействиями будет небольшой временной интервал, однако он должен быть большим между последним воздействием и решением человека как арбитра
«эффект первичности»	второе альтернативное воздействие на человека будет более результативным, если между двумя воздействиями временной интервал будет как можно больше, а промежуток между вторым воздействием и окончательным решением человека будет как можно меньше.
«эффект недавности»	если у человека изначально формируется отрицательная установка на сообщение, негативное первое впечатление, то он как бы «иммунизируется» против принятия и всей последующей информации подобного содержания из этого источника, даже если дальнейшее сообщение и будет подготовлено более добротнее и убедительно

Задание на установление последовательности:

Установите правильную последовательность в этапах деловой беседы:

- 1) Установление места и времени встречи.
- 2) Подготовка к деловой беседе.
- 3) Постановка проблемы и передача информации.
- 4) Аргументирование.
- 5) Начало беседы: вступление в контакт.
- 6) Опровержение доводов собеседника.
- 7) Принятие решения.
- 8) Фиксация договоренности.
- 9) Выход из контакта.
- 10) Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников.

### Ситуационная задача

Вулворты закупили для своих работников новые красивые комбинезоны для поднятия духа. Только у комбинезонов отсутствовали карманы, так как работники могли использовать их для воровства. Результат получился прямо противоположным тому, чего добивались, потому, что каждый, кто понял ход этих мыслей, чувствовал себя оскорбленным). То есть люди каким-то неуловимым образом всегда оказываются способными отличить, скрывается ли за поступком искреннее, заботливое отношение или это просто попытка ими манипулировать.

*Проанализируйте ситуацию. Правильно ли поступили руководители предприятия? Обоснуйте свой ответ. Предложите технологию разрешения корпоративного конфликта, чтобы минимизировать конфликтный потенциал принятого решения руководителей. Какое мероприятие следовало заранее внести в план развития предприятия, чтобы избежать подобных ситуаций?*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3 Тест Ситуационная задача	6	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 4 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 5 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 6 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 7 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов

		правильных ответов менее 50%		более 50%
Практическое занятие 8 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 9 Тест Ситуационная задача	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
СРС	2	Выполнил задания для самостоятельной работы, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил задания для самостоятельной работы, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение ситуативной задачи – 6 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А. Бирман; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Дело, 2018. - 347 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения 26.03.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Лукаш Ю.А. Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 101 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115081> (дата обращения

31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. Пырьев Е.А. Психология малых групп: учебное пособие / Е. А. Пырьев. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 420 с.: табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562944> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Столяренко, А.М. Психология менеджмента [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2005. – 608 с.

5. Бобрешова, И.П. Конфликтология. Практикум : учебное пособие / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 102 с.: табл., ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Галиахметов, Р. Н. Социально-философский анализ конфликта / Р.Н. Галиахметов; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2012. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364053> (дата обращения: 31.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Степанов Е. И. Современная конфликтология. Общие подходы к моделированию, мониторингу и менеджменту социальных конфликтов [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Степанов. - М. : ЛКИ, 2008. - 176 с.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Психология управления: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Никитина. - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 18 с. – Текст: электронный.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал.

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

Университетская книга

Учебно-наглядные пособия:



Основные направления развития западной конфликтологии  
 Функции трудовых конфликтов  
 Предупреждение и разрешение межличностного конфликта  
 Конфликтная ситуация

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
  2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска
  3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
  4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
  5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
  6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
  7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
  8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспересс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
  9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
  10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
  11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
  12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
  13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
- ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
2. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://library.kstu.kursk.ru>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к зачету необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUS X50VL PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWO G580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocus IN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеокамера Флеш Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная Green Laser Jet Pro 200 Color.

**13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).


Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	8				1	март 2022	<p>В связи с введением в действие новой редакции ранее существовавшего проф. стандарта «Специалист по управлению персоналом», от 09 марта 2022 г. № 109н</p>  <p>Доц. Тарасова Н.В.</p>

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Психология управления»**

**Цель преподавания дисциплины:** формирование целостного представления о психологических основах управленческой деятельности, а также формирование общей психолого-управленческой культуры студентов как важнейшей составляющей профессиональной и общекультурной подготовки специалиста.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- ознакомление с историей и основными современными направлениями развития психолого-управленческой науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим управленческую деятельность и ее психологические аспекты;
- усвоение основных сведений по проблемам формирования профессионально важных качеств руководителя, построения психологически грамотного управленческого воздействия, управления социально-психологическим климатом организации и групповыми процессами в ней;
- повышение культуры деловых отношений, ознакомление со способами эффективной организации делового общения и социального взаимодействия с целью реализации своей роли в команде;
- ознакомление с методами воздействия руководителя на подчиненных и организацию в целом, а также с методами развития и воспитания персонала;
- приобретение опыта анализа профессиональных проблемных ситуаций, учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей при привлечении и подборе персонала.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

ПК-3.1Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда

ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом

ПК-4.1Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами

ПК-4.2Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи

ПК-4.3Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)

ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников

ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала

ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-6.1Использует эффективные корпоративные практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ

ПК-6.2 Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами

ПК-6.3Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями

#### **Разделы дисциплины:**

1. Теоретические основы психологии управления.
2. Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления.
3. Личность подчиненного как объект управления.
4. Коммуникация в деловом и управленческом общении.
5. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.
6. Психология управленческого труда руководителя.
7. Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя.
8. Психология управления конфликтными ситуациями в организации.
9. Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лингвистики и межкультурной  
коммуникации*(наименование ф-та полностью)*

О.Л. Ворошилова

*(подпись, инициалы, фамилия)*« 31 » август 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология управления*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очно-заочная*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология на основании учебного плана ОПОП ВО направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры коммуникологии и психологии протокол № «1» от 31 августа 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

к.псих.н., доцент \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «25» 08 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №    от «  »    20   г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол №    от    20   г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №    от «  »    20   г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии, протокол №    от    20   г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Психология управления» является формирование целостного представления о психологических основах управленческой деятельности, а также формирование общей психолого-управленческой культуры студентов как важнейшей составляющей профессиональной и общекультурной подготовки специалиста.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- ознакомление с историей и основными современными направлениями развития психолого-управленческой науки;
- овладение понятийным аппаратом, описывающим управленческую деятельность и ее психологические аспекты;
- усвоение основных сведений по проблемам формирования профессионально важных качеств руководителя, построения психологически грамотного управленческого воздействия, управления социально-психологическим климатом организации и групповыми процессами в ней;
- повышение культуры деловых отношений, ознакомление со способами эффективной организации делового общения и социального взаимодействия с целью реализации своей роли в команде;
- ознакомление с методами воздействия руководителя на подчиненных и организацию в целом, а также с методами развития и воспитания персонала;
- приобретение опыта анализа профессиональных проблемных ситуаций, учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей при привлечении и подборе персонала.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<b>Знать:</b> особенности поведения членов команды <b>Уметь:</b> учитывать особенности поведения других членов команды <b>Владеть:</b> опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<b>Знать:</b> последствия личных действий <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата <b>Владеть:</b> навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для	<b>Знать:</b> основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды <b>Уметь:</b> осуществлять обмен информацией,

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		достижения поставленной цели	знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
		УК-3.5Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<b>Знать:</b> установленные нормы и правила командной работы <b>Уметь:</b> соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат <b>Владеть:</b> нормами и правилами командной работы для установления личной ответственности за общий результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			средств общения к ситуациям взаимодействия
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Знать:</b> основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Уметь:</b> вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Владеть:</b> навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
ПК-3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-3.1 Анализирует рынок труда и персонал организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			и рынок труда <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний
		ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)	<b>Знать:</b> психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям) <b>Уметь:</b> определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям) <b>Владеть:</b> навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям)
		ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> психологические аспекты организации обеспечения персоналом <b>Уметь:</b> консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<b>Владеть:</b> навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4	Способен находить, привлекать, подбирать и отбирать персонал	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами
		ПК-4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи	<b>Знать:</b> психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			с учетом психологических аспектов
		ПК-4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<p><b>Знать:</b> нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Уметь:</b> определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p>
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах,</p>



<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников
		ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала	<b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала <b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала
		ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Знать:</b> факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры <b>Уметь:</b> использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ПК-6.1 Использует эффективные корпоративные практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ</p> <p><b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов</p>
		ПК-6.2 Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами	<p><b>Знать:</b> психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами</p>
		<p>ПК-6.3 Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями</p>	<p><b>Знать:</b> психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей эффективности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических критериях эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей эффективности

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Психология управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02.Конфликтология, направленность «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	72,1
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	67,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1

Виды учебной работы	Всего, часов
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

#### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

##### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Теоретические основы психологии управления.	Управление как социально – психологический феномен. Понятие о психологии управления, ее объект и предмет. Этапы становления управленческой науки. Основные управленческие культуры.
2.	Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления	Руководство и лидерство. Основные функции управленческой деятельности и ее психологические особенности. Теории лидерства. Профессионально важные качества руководителя. Стили руководства.
3.	Личность подчиненного как объект управления	Требования к личности подчиненного. Конструктивный и деструктивный типы подчиненного. Индивидуально – психологические особенности подчиненных. Адаптация, деловые роли и позиции членов организации. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	Особенности управленческого общения и его основные функции. Основные стороны управленческого общения (перцептивная, коммуникативная, интерактивная). Коммуникация в организации.
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	Характеристика основных способов психологического воздействия. Правила и принципы организации эффективной, убеждающей информации. Прямые и косвенные методы управления поведением и деятельностью подчиненного.
6.	Психология управленческого труда руководителя	Основные формы делового общения и условия их эффективности (деловая беседа, совещание, публичное выступление, деловая переписка).
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	Социальная организация как объект управления. Формальная и неформальная структуры организации. Групповая динамика и управление социально-психологическим климатом. Формирование коллектива.

8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	Конфликт, его структура, динамика и функции. Причины организационных конфликтов. Предупреждение и разрешение организационных конфликтов.
9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	Здоровье и его слагаемые. Факторы, влияющие на здоровье человека. Стресс и внутриличностный конфликт: причины, проявления, способы предупреждения и преодоления.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Теоретические основы психологии управления.	4	-	1	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 1-2 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
2.	Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления.	4	-	2	У-1, У-2, У-3, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 3-4 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
3.	Личность подчиненного как объект управления. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.	4	-	3	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 5-6 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	4	-	4	У1-12 МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 7-8 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности	4	-	5	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-	Тестовые задания Ситуационная задача	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4

	руководителя				1	9-10 неделя	ПК-5 ПК-6
6.	Психология управленческого труда руководителя	4	-	6	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 11-12 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	4	-	7	У-3, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11. МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 13-14 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	4	-	8	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 15-16 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6
9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	4	-	9	У-1, У-2, У-4, У-5, У-6, У-7	Тестовые задания Ситуационная задача 17-18 неделя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Теоретические основы психологии управления. Развитие управленческой науки.	4
2	Личность руководителя и социально-психологические основы его деятельности.	4
3	Личность подчиненного как объект управления.	4
4	Управленческое общение.	4
5	Психология воздействия в деловом и управленческом общении	4
6	Психология управленческого труда руководителя	4
7	Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций в организации.	4
8	Психология принятия группового решения	4
9	Психологические аспекты здоровья руководителя.	4
	Итого	36

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Психология личности. Структура личности. Личность руководителя и личность подчиненного	1-2 неделя	6
2	Индивидуальное в психике человека. Взаимосвязь профессиональных требований и индивидуальных особенностей личности	3-4 неделя	6
3	Мышление, интеллект, творчество в деятельности современного специалиста	5-6 неделя	6
4	Общение в деятельности руководителя.	7-8 неделя	6
5	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.	9-10 неделя	6
6	Психология управленческого труда руководителя.	11-12 неделя	6
7	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя.	13-14 неделя	10
8	Психология управления конфликтными ситуациями в организации.	15-16 неделя	10
9	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.	17-18 неделя	11,9
Итого:			67,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-



методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
  - путем разработки:
    - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
    - вопросов к зачету;
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
  - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи со специалистами профильных организаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция 3. Личность подчиненного как объект управления. Поиск и отбор персонала. Развитие, обучение и построение профессиональной карьеры персонала.	Лекция-дискуссия	8
2	Практическое занятие 4. Коммуникация в деловом и управленческом общении	Психологический тренинг	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному,

гражданскому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления Управление персоналом Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях

		<p>трудовой сфере          Психология          управления          Особенности          ведения различных          видов переговоров          Учебно-          ознакомительная          практика</p>	
УК-4	<p>Иностранный язык          Профессиональная этика          конфликтолога          Деловые коммуникации          Основы подготовки и          проведения переговорного          процесса</p>	<p>Роль процедур в          переговорах:          протокол и этикет          Управление          персоналом          Деловой          иностранный язык          Психология          управления          Основы коучинга и          консалтинга          Основы бизнес-          тренинга          Переговоры в          социально-          трудовой сфере          Особенности          ведения различных          видов переговоров          Учебно-          ознакомительная          практика          Учебная проектно-          технологическая          практика</p>	<p>Альтернативные          формы разрешения          конфликтов (ADR)          Тренинг поведения в          конфликте          Тренинг          коммуникации          Тренинг переговоров          Тренинг поведения в          конфликте          Тренинг          коммуникации          Методы обоснования          решений в          управлении и          разрешении          конфликтов          Тренинг переговоров          Антикризисное          управление в          организации          Организационное и          конфликтологическое          консультирование          Производственная          научно-          исследовательская          (квалификационная)          практика          Производственная          практика в          профильных          организациях</p>
ПК-3		<p>Управление          персоналом          Психология          управления</p>	<p>Производственная          практика в          профильных          организациях          Производственная</p>

			преддипломная практика
ПК-4		Управление персоналом Психология управления	Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика
ПК-5		Управление персоналом Психология управления Психология стресса Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Психология профессионального развития и карьерного роста Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика
ПК-6		Психология управления Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров	Антикризисное управление в организации Тренинг коммуникации Тренинг поведения в конфликте Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 / основной	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий, основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	действия для достижения заданного результата УКЗ.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели		возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата	роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата, основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
УК-4/основной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p> <p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия</p>	<p>ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и</p>	<p>ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и, способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				корреспонденции, навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
ПК-3/основной	<p>ПК-3.1 Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p>ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p>ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа организационных</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям, психологические аспекты организации обеспечения персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний	организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям) <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям	анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям, консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям, навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4/основной	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами ПК 4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	специальности) с реализацией обратной связи ПК4.3Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	поставленными задачами <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения	должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи, нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионального о важных качествах психологического характера <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов</p>	<p>учетом психологических аспектов, определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				аспектов, навыками определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера
ПК/5 основной	<p>ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников, психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала, факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников,</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	персонала	психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников	использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических	использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при



Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			материалов и программ по обучению и развитию персонала	составлении планов профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-6/основной	ПК-6.1Использует	<b>Знать:</b> психологические	<b>Знать:</b> психологические	<b>Знать:</b> психологические

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>эффективные корпоративные практики по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ ПК-6.2</p> <p>Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами ПК-6.3</p> <p>Определяет эффективность мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенность персонала данными мероприятиями</p>	<p>аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ</p> <p><b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов</p>	<p>аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности, психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ, использовать знания о психологических</p>	<p>аспекты корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности, психологические основы взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать психологические аспекты корпоративных практик по</p>

Код компетенции/ этап (указывает ся название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами</p> <p><b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов, знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональн</p>	<p>организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ, использовать знания о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, учитывать психологические критерии эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями,</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			ыми союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами	при определении общей эффективности <b>Владеть:</b> использования эффективных корпоративных практик по организации социального партнерства и социальной ответственности при разработке корпоративных социальных программ с учетом психологических аспектов, знаниями о психологических основах взаимодействия для организации взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственным и органами, навыками использования знаний о

Код компетенции/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				психологических критериях эффективности мероприятий корпоративной социальной политики, в том числе удовлетворенности персонала данными мероприятиями, при определении общей эффективности

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Теоретические основы психологии управления.	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№1 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2

2.	Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№2 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
3.	Личность подчиненного как объект управления	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№3 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
4.	Коммуникация в деловом и управленческом общении	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№4 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
5.	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№5 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
6.	Психология управленческого труда руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№6 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
7.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№7 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
8.	Психология управления конфликтными ситуациями в организации	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№8 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2
9.	Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов	УК-3 УК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Пр.№9 СРС	БТЗ Ситуационн ая задача	1-9  1	Согласно табл. 7.2

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Развитие науки управления можно разделить:
  - а) на 5 этапов б) на 3 этапа в) на шесть этапов
2. Соотнесите тип управленческой науки с ее содержанием:

Американская управленческая культура	система «пожизненного найма», организация – вторая семья для человека, увольняют только за серьезные проступки и при банкротстве фирмы
Японская управленческая культура	высокая эффективность и результативность в экстремальных условиях и относительно низкая в «нормальные» времена, приоритетность государственных проблем по отношению к проблемам отдельного человека
Советская управленческая культура	рассматривала управление как специализированный вид деятельности, а сам менеджер представлялся профессионалом, обладающим специальным образованием

3. Установите правильную последовательность в этапах развития науки управления:
  - А. развитие доктрины «человеческих отношений»
  - Б. развитие «классической теории научного менеджмента»
  - В. развитие современных теорий управления
4. Жизнеспособными чертами советской культуры управления были: .....
5. Структура общения: ...
  - А коммуникативная, интерактивная и перцептивная составляющие.
  - Б память, мышление.
  - В восприятие, внимание.

### Ситуационная задача

6. Сэр Джон Харви–Джонс, бывший президент ICI, описывал процесс строительства двух одинаковых химических заводов – одного в Японии и другого в Великобритании. Японцы все еще вели свои бесконечные обсуждения через 4 месяца после того, как британцы начали строительство. Но когда они начали, то «двигались со скоростью хорошо смазанной молнии» и закончили строить свой завод на 7 месяцев раньше британцев. И у них все работало со дня пуска, тогда как на британской заводе, пущенном на 7 месяцев позднее, еще 3 месяца устраняли недоделки.

*Проанализируйте ситуацию. К каким управленческим культурам относятся руководители двух организаций, которые строили химические заводы? В чем причина опережения японцев? Какие мероприятия нужно внести в план развития организации. Чтобы добиться результативности японцев?*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в

университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме: Сообщение становится более убедительным, если оно: а) ассоциируется с грозным тоном передающего б) ассоциируется с позитивными чувствами в) ассоциируется с хорошим характером того, кому передают

Задание в открытой форме: психология управления – это \_\_\_\_\_

Задание на установление соответствия: Установите соответствие между эффектами психологического воздействия и их значением:

«инокуляционный эффект»	если человек является объектом двух альтернативных воздействий, то имеет большое значение временная последовательность воздействий; первое воздействие станет более авторитетным для человека, если между воздействиями будет небольшой временной интервал, однако он должен быть большим между последним воздействием и решением человека как арбитра
-------------------------	--



«эффект первичности»	второе альтернативное воздействие на человека будет более результативным, если между двумя воздействиями временной интервал будет как можно больше, а промежуток между вторым воздействием и окончательным решением человека будет как можно меньшим.
«эффект недавности»	если у человека изначально формируется отрицательная установка на сообщение, негативное первое впечатление, то он как бы «иммунизируется» против принятия и всей последующей информации подобного содержания из этого источника, даже если дальнейшее сообщение и будет подготовлено более добротнo и убедительно

**Задание на установление последовательности:** Установите правильную последовательность в этапах деловой беседы:

- 1) Установление места и времени встречи.
- 2) Подготовка к деловой беседе.
- 3) Постановка проблемы и передача информации.
- 4) Аргументирование.
- 5) Начало беседы: вступление в контакт.
- 6) Опровержение доводов собеседника.
- 7) Принятие решения.
- 8) Фиксация договоренности.
- 9) Выход из контакта.
- 10) Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников.

**Ситуационная задача:**

1. Вулворты закупили для своих работников новые красивые комбинезоны для поднятия духа. Только у комбинезонов отсутствовали карманы, так как работники могли использовать их для воровства. Результат получился прямо противоположным тому, чего добивались, потому, что каждый, кто понял ход этих мыслей, чувствовал себя оскорбленным). То есть люди каким-то неуловимым образом всегда оказываются способными отличить, скрывается ли за поступком искреннее, заботливое отношение или это просто попытка ими манипулировать.

*Проанализируйте ситуацию. Правильно ли поступили руководители предприятия? Обоснуйте свой ответ. Предложите технологию разрешения корпоративного конфликта, чтобы минимизировать конфликтотенный потенциал принятого решения руководителей. Какое мероприятие следовало заранее внести в план развития предприятия, чтобы избежать подобных ситуаций?*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1 Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2 Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3 Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 7-8. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 9-10. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 11-12. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%

		менее 50%		
Практическое занятие 13-14. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 15-16. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 17-18. Тестовые задания Ситуационная задача	0	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил задания для практического занятия, доля правильных ответов более 50%
СРС	0	Выполнил задания для самостоятельной работы, доля правильных ответов менее 50%	18	Выполнил задания для самостоятельной работы, доля правильных ответов более 50%
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	0		100	

*Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде бланкового и/или компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 11 заданий (10 вопросов и одна задача).*

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение ситуационной задачи – 6 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А. Бирман; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Дело, 2018. - 347 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения 26.03.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст:

электронный.

2. Лукаш Ю.А. Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 101 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115081> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. Пырьев Е.А. Психология малых групп: учебное пособие / Е. А. Пырьев. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 420 с.: табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562944> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Столяренко, А.М. Психология менеджмента [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2005. – 608 с.

5. Бобрешова, И.П. Конфликтология. Практикум : учебное пособие / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 102 с.: табл., ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Галиахметов, Р. Н. Социально-философский анализ конфликта / Р.Н. Галиахметов; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2012. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364053> (дата обращения: 31.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Степанов Е. И. Современная конфликтология. Общие подходы к моделированию, мониторингу и менеджменту социальных конфликтов [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Степанов. - М. : ЛКИ, 2008. - 176 с.

## **8.3 Перечень методических указаний**

1. Психология управления : методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. А. Никитина. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 18 с. – Текст: электронный.

## **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал.  
 Известия Юго-Западного государственного университета. Серия  
 «Лингвистика и педагогика»  
 Университетская книга  
 Учебно-наглядные пособия:  
 Основные направления развития западной конфликтологии  
 Функции трудовых конфликтов  
 Предупреждение и разрешение межличностного конфликта  
 Конфликтная ситуация

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
  2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска
  3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
  4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
  5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
  6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
  7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
  8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
  9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
  10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
  11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
  12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
  13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;
- ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
2. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://library.kstu.kursk.ru>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего

преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к зачету необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUS X50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWO G580 (59405173)2020М/40961500/DVD-S, проектор inFocus IN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеокамера Флеш Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная Green Laser Jet Pro 200 Color.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются


общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).



**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	8				1	март 2022	<p>В связи с введением в действие новой редакции ранее существовавшего проф. стандарта «Специалист по управлению персоналом», от 09 марта 2022 г. № 109н</p>  <p>Доц. Тарасова Н.В.</p>