

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.В.12 Психология управления
 Направление: 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 10,3 часа контактной работы: лекционных 4 ч., практических 6 ч., ИКР 0,3 ч.; контроль 8,7 ч.; самостоятельной работы 125 ч.).

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся представлений о специфике реализации на практике управленческой деятельности; а также на формирование умения практически руководствоваться научными психологическими знаниями при реальном взаимодействии с другими людьми.

Задачи освоения дисциплины: ознакомление с категориальным аппаратом психологии управления; формирование представлений о психологических особенностях выполнения руководителем управленческих функций; формирование знаний об основных критериях оценки эффективности функционирования организации и реализации руководителем своих должностных обязанностей; изучение требований к уровню интеллектуального и личностного развития руководителя; ознакомление с профессиональными деформациями, возникающими в управленческой деятельности и способами их устранения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Психология управления» относится к базовой части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается на четвертом курсе.

Дисциплина базируется на итогах изучения следующих дисциплин учебного плана: «Психология», «Основы теории управления», «Социальная психология», «Конфликтология», «Организационное поведение».

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организационная культура», «Управление социальным развитием организации», «Обучение и развитие персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-8, ПК-30.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u><i>Знает:</i></u>	<u><i>Умеет:</i></u>	<u><i>Владеет:</i></u>
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- правила русской орфографии; - действующие нормы словоупотребления; - правила грамматики русского языка; - правила русской пунктуации и их возможную вариантность; - стилистические нормы и особенности современного русского языка;	- аргументировано, грамотно и четко строить устную и письменную речь; - пользоваться основными толковыми и специальными лингвистическими словарями и справочниками, работать с оригинальной литературой по специальности; - публично выступать в	- культурой устной и письменной речи; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке,

	- правила организации деловых коммуникаций и речевого этикета в рамках своей профессиональной деятельности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - орфографию и лексику иностранного языка; - грамматику и пунктуацию иностранного языка; - стилистику иностранного языка	- соответствии с целями, задачами и условиями общения; - выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе; - создавать конспект, реферат; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	- навыками публичной и научной речи; - навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы; - навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	принципы и тактические приемы построения сотруднических отношений с коллегами по работе	работать на общий результат, организовывать и координировать взаимодействия между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации	основы социализации, профориентации и профессионализации	разрабатывать программы трудовой адаптации персонала и внедрять их в	навыками профориентации и профессионализации персонала,

персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	практику функционирования организации	разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике	– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; – методы определения численности работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; – методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, – трудовое законодательство и	– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; – разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; – анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; – анализировать	– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации; – анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала; – разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

	иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации	формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	
ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

Основные разделы дисциплины

№ разде ла	Наименование разделов, тем	Количество часов				СР
		Всего	Контактная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Предмет психологии управления	18	2			16
1	Теория управления. Подходы к исследованию управленческой деятельности	10	1			9
2	Психология управления как наука	8	1			7
	Раздел 2. Личность руководителя	27	2	2		23
3	Эффективность руководства	10	1	2		7
4	Личностные особенности эффективного руководителя	9	1			8
5	Стиль руководства	8				8
	Раздел 3. Психологические аспекты реализации управленческой деятельности руководителя	66		2		64
6	Функция принятия решения	8				8
7	Коммуникативная функция руководителя	8				8

8	Функция планирования и организации	8				8
9	Управление мотивацией и функция контроля	9		1		8
10	Кадровые функции руководителя	9				9
11	Инновационные функции руководителя	8		1		7
12	Экспертно-консультативная функция руководителя	8				8
13	Представительская функция руководителя	8				8
	Раздел 4. Социально-психологические аспекты управления организациями	24		2		22
14	Формальные и неформальные организации.	8				8
15	Основы группового поведения	8		1		7
16	Управление конфликтами в группе	8		1		7
ИКР		0,3				
Контроль		8,7				
Итого		144	4	6		125

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен на четвертом курсе.*

Основная литература:

1. Зуб, А. Т. Психология управления[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 372 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00185-3. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/16C3703C-2AF1-4E6A-9660-5D2361424E17/psihologiya-upravleniya#page/1>
2. Селезнева, Е. В. Психология управления[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнев. – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 373 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8378-4. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5D7C0701-A5A7-4F5A-945C-857DEB4D048E/psihologiya-upravleniya#page/1>
3. Психология управления персоналом[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Е. И. Рогова. – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. —URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196/psihologiya-upravleniya-personalom#page/1>