

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.07 Психология

Направление: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Заочная форма обучения

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8,2 часов контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР 0,2 ч.; контроль 3,8 ч., самостоятельной работы 60 ч.).

Целью освоения дисциплины «Психология» является формирование у обучающихся представлений о психических процессах, свойствах и состояниях, их проявлениях в различных областях человеческой деятельности, способности к творческой самореализации в профессиональной деятельности.

Задачи изучения «Психологии» состоят в выработке целостной картины представлений о психике человека и основных проблемах научного знания в этой области, в актуализации потребности в профессионально-личностном саморазвитии обучающегося, творческом применении теоретических знаний в профессиональной практике.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Психология» относится к базовой части Б1.Б ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается в первом семестре на 1 курсе.

Дисциплина «Психология» является предшествующей для изучения дисциплин «Социальная психология», «Психология управления», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5; ОК-6; ОПК-9; ПК-6; ПК-20; ПК-33.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	Знает:	Умеет:	Владеет:
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; - правила организации деловых коммуникаций и речевого этикета в	- 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 соответствии с целями, задачами и условиями общения; - выстраивать	- 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, навыками публичной и научной речи; - навыками выражения мыслей и мнений в

	<p>рамках своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - орфографию и лексику иностранного языка; - грамматику и пунктуацию иностранного языка; - стилистику иностранного языка. 	<p>конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>межличностном и профессиональном общении на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные 	<ul style="list-style-type: none"> - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего

	<p>закономерности взаимодействия человека и общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. 	<p>другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. 	<p>процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
<p>ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации</p>	<p>выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные средства коммуникации при деловом общении.</p>	<p>навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации при</p>

	деловых коммуникаций.		
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Основные разделы дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					СРС
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Психология как наука.	13	1				12
2	Проблема деятельности в психологии. Общение.	13	1				12
3	Личность. Мотивы и потребности, направленность.	13	1				12
4	Особенности протекания психических познавательных процессов личности.	15	1	2			12
5.	Индивидуально-типологические особенности личности	14		2			12
ИКР		0,2					
Контроль		3,8					
Всего		72	4	4	-	-	60

Лабораторные работы: не предусмотрены.

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет на первом курсе.

Основная литература:

1. Немов, Р. С. Общая психология в 3 т. Том i. Введение в психологию : учебник для бакалавров / Р. С. Немов. — 6-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 726 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/7C45E0A5-50DC-4C46-A9C6-67F4B1B03C42/obschaya-psihologiya-v-3-t-tom-i-vvedenie-v-psihologiyu#/>

2. Нуркова, В. В. Общая психология : учебник для вузов / В. В. Нуркова, Н. Б. Березанская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/833C2C87-E784-42B3-84B2-B74365CEDA78/obschaya-psihologiya#/>

3. Шадриков, В. Д. Общая психология : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Шадриков, В. А. Мазилев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 411 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/7E8D9237-4752-4F9C-B22A-F462A0DE549E/obschaya-psihologiya#/>