

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

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		
	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	- 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	- 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

	русского языка; - 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	выступать в 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	русском языке, 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	основы социализации, профориентации и	разрабатывать программы трудовой адаптации персонала	навыками профориентации и профессионализации

профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	и внедрять их в практику функционирования организации	персонала, 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	– 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;	– 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

	законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации	– анализировать 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>