

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



Д. Б. Данилов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(модуль программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Психология управления» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование профессиональных компетенций в сфере управления персоналом на основе применения методов самоменеджмента, психодиагностики, управления системой коммуникации в организации, технологий командообразования и лидерства, методов управления развитием профессионализма.

Задачи:

- изучение основных теорий и концепций современной психологии влияния и управления;
- формирование представлений о наиболее эффективных концепциях лидерства;
- формирование представлений о принципах построения наиболее эффективных межличностных отношений в коллективе;
- освоение методов диагностики лидерских и организаторских способностей;
- освоение методов диагностики социально-психологического климата коллектива.

1.2. Связь программы дисциплины «Психология управления» с профессиональным стандартом

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ) | Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ |
|------------------------|--|-------------------------------------|
| Психология управления | Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) | |
| | ОТФ: В. Деятельность по обеспечению персоналом , в т.ч. ТФ - Сбор информации о потребностях организации в персонале - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | 6 |
| | ОТФ: D. Деятельность по развитию персонала , в т.ч. ТФ - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Организация обучения персонала - Организация адаптации и стажировки персонала | 6 |
| | ОТФ: F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики , в т.ч. ТФ - Разработка корпоративной социальной политики - Реализация корпоративной социальной политики | 6 |
| | ОТФ: G. Операционное управление персоналом и подразделением организации , в т.ч. ТФ - Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | 7 |
| | ОТФ: H. Стратегическое управление персоналом организации , в т.ч. ТФ - Разработка системы стратегического управления персоналом организации - Реализация системы стратегического управления персоналом организации | 7 |

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ Знать:

- основные понятия современных теорий лидерства.
- основные понятия современных теорий и концепций психологии влияния и управления;
- принципы интерактивного подхода в управлении персоналом;
- принципы формирования эффективных отношений «руководитель-подчиненный»;
- закономерности управления поведением и деятельностью работников;
- условия формирования приверженности и доверия в компании;

- феномены группового взаимодействия.
-
- **Уметь:**
- определять стиль лидерства и использовать его на практике;
- различать различные формы взаимодействия в коллективе;
- использовать методы диагностики лидерских и организаторских способностей и социально-психологического климата коллектива;
- применять техники противодействия манипуляциям;
- применять технологию принятия групповых решений.

2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, проведение презентаций, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.;
- способность к самоменеджменту и управлению своим поведением;
- способность использовать технологии лидерства и интерактивный подход в управлении людьми для формирования отношений в коллективе;
- способность противодействовать манипуляциям в профессиональной деятельности;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|---|--|---|---|---|
| <i>В. Деятельность по обеспечению персоналом</i> | Способность определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | Определение критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой | Применение технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой | Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| <i>Д. Деятельность по развитию персонала</i> | Способность определять группы персонала для стажировки и адаптации | Определение групп персонала для стажировки и адаптации | Определять группы персонала для стажировки и адаптации | Методы адаптации и стажировок |
| | Способность анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиона- | Анализ правил, процедур и порядков проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной | Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | нальной карьеры персонала | карьеры персонала | карьеры персонала | ки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| | Способность производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала | Анализ и оценка результатов адаптации и стажировок персонала | Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала | |
| | Способность производить оценку эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала | Оценка эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала | Производить оценку эффективности мероприятий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала | |
| <i>Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</i> | Способность определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ | Определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ | Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Способность определять критерии и уровни удовлетворенности персонала | Определение критериев и уровней удовлетворенности персонала | Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Способность управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда | Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда | Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда | Теории управления персоналом и его мотивации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| <i>Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации</i> | Способность применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | Политика управления персоналом и социальная политика организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Способность определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала | Определение, анализ, моделирование и построение внутренние коммуникации персонала | Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала | |
| | Способность организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом | Организация и проведение корпоративных мероприятий с персоналом | Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Н. Стратегическое управление персоналом организации | Способность применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой | <p>Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> |
| | Способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала | Определение и анализ внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала | |

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Учебный план

| № | Наименование дисциплин (модулей) | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|----|--|-------------|-------------|-------------------------|----------------|
| | | | лекции | семинар, практ. занятия | |
| 1. | Управление системой коммуникаций в организации | 3 | 3 | - | |
| 2. | Командообразование и лидерство | 6 | 4 | 2 | |
| 3. | Самоменеджмент | 5 | 3 | 2 | |
| 4. | Психодиагностика в кадровой службе | 5 | 3 | 2 | |
| 5. | Психология управления развитием профессионализма | 5 | 3 | 2 | |
| | Итоговая аттестация | 2 | | 2 | зачет |
| | Итого: | 24 | 16 | 8 | |

4. Учебная программа (содержание) дисциплины

1. Управление системой коммуникаций в организации

Основные функции коммуникаций с точки зрения психологии и менеджмента.

Организационные и межличностные коммуникации. Формальные и неформальные способы передачи информации.

Условия повышения эффективности восходящих и нисходящих коммуникации.

Структура коммуникаций в организациях.

Типы коммуникационных сетей в группе работников.

Преодоление межличностных барьеров в профессиональной коммуникации.

Типичные преграды в организационных коммуникациях.

2. Командообразование и лидерство

Управление социально-психологическим климатом организации, как необходимое условие целенаправленного командообразования.

Группа, как форма социального взаимодействия в профессиональной сфере.

Классификация и психологические характеристики социальных групп.

Этапы командообразования.

Использование феноменов групповой жизнедеятельности для управления командообразованием.

Власть, авторитет менеджера и стили управления.

Природа и типология лидерства.

3. Самоменеджмент

Самоменеджмент: управление своим поведением и эмоциональным состоянием.

Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.

Планирование и управление временем, как основа саморегуляции.

Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.

4. Психодиагностика в кадровой службе

Схема динамики процесса детерминации поведения личности, как основа системного подхода к использованию психодиагностики в профессиональной деятельности.

5. Психология управления развитием профессионализма

Понятие профессионализма, как системы организации сознания человека.

Акмеологическое направление изучения профессионализма.

Понятие компетентности. Коммуникативная, эмоциональная, управленческая компетентности.

Выявление затруднений в профессиональной деятельности, как основа планирования повышения уровня компетентности.

Факторы и стадии профессионального развития.

Психологические особенности кризисов профессионального становления.

«Синдром сгорания» и профессиональный стресс.

Формы и уровни осуществления профессиональной деятельности. Планирование карьеры.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Психология управления» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования кадровой службы и управления человеческими ресурсами предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов управления персоналом для овладения основами законодательного и нормативного регулирования деятельности кадровой службы на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы на примере конкретного предприятия, выполняют практические задачи по оценке, адаптации и аттестации персонала, формированию кадрового резерва.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Психология управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах психологии управления, в т.ч. управления системой коммуникаций, командообразования и лидерства, управления развитием профессионализма;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает

проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Психология управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах психологии управления, в т.ч. управления системой коммуникаций, командообразования и лидерства, управления развитием профессионализма;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка “не зачтено” предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Основные функции коммуникаций с точки зрения психологии и менеджмента.
2. Организационные и межличностные коммуникации. Формальные и неформальные способы передачи информации.
3. Условия повышения эффективности восходящих и нисходящих коммуникации.
4. Структура коммуникаций в организациях.
5. Типы коммуникационных сетей в группе работников.
6. Преодоление межличностных барьеров в профессиональной коммуникации.
7. Типичные преграды в организационных коммуникациях.
8. Управление социально-психологическим климатом организации, как необходимое условие целенаправленного командообразования.
9. Группа, как форма социального взаимодействия в профессиональной сфере.
10. Классификация и психологические характеристики социальных групп.
11. Этапы командообразования.
12. Использование феноменов групповой жизнедеятельности для управления командообразованием.

13. Власть, авторитет менеджера и стили управления.
14. Природа и типология лидерства.
15. Самоменеджмент
16. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов.
17. Планирование и управление временем, как основа саморегуляции.
18. Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.
19. Схема динамики процесса детерминации поведения личности
20. Понятие профессионализма, как системы организации сознания человека.
21. Акмеологическое направление изучения профессионализма.
22. Понятие компетентности.
23. Коммуникативная, эмоциональная, управленческая компетентности.
24. Выявление затруднений в профессиональной деятельности, как основа планирования повышения уровня компетентности.
25. Факторы и стадии профессионального развития.
26. Психологические особенности кризисов профессионального становления.
27. «Синдром сгорания»
28. Профессиональный стресс.
29. Формы и уровни осуществления профессиональной деятельности. Планирование карьеры.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
2. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>