Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 16:08:46
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы психологии управления
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
39.04.02 Социальная работа
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Организация и управление в социальной работе
наименование направленности (профиля, специализации)

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

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 39.04.02 Социальная работа профиль Организация и управление в социальной работе, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры педагогики, психологии и социальной работы *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Хахалкина У.В.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.

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

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний, умений и владений в области психологических аспектов руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий, деятельности в нестандартных ситуациях, социальной и этической ответственности за принятые решения

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития	ПК-2.1. Планирует деятельность организации социального обслуживания, обеспечивая ее развитие
		ПК-2.2. Осуществляет управление ресурсами организации социального обслуживания, эффективно определяя ее ресурсы
		ПК-2.3. Оценивает и корректирует деятельность организации социального обслуживания
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
		УК-3.2. Понимает особенности поведения членов команды, учитывает их в своей деятельности
		УК-3.3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, определяет способы достижения цели
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп в процессе взаимодействия
		УК-5.3. Демонстрирует понимание основных положений мировых религий, особенностей национальных культур,

		этических учений

2. Структура и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	144	5 сессия - 144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	14	5 сессия - 14
в том числе:		
лекции	4	5 сессия - 4
лабораторные занятия	0	
практические занятия	10	5 сессия - 10
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	130	5 сессия - 130
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	5 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
2 курс / 5 сессия						
1	Теоретико-методологические основы психологии управления					
1.1	Предмет, цели, основные принципы и задачи психологии управления Актуальные проблемы, предмет и задачи психологии управления. Методологические особенности исследования проблем психологии управления. Базовые понятия и концептуальные основы психологии управления	0.5	1		18	Семинар, Тестирование

2	Психология управления поведением личности и группы на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий					
2.1	Психология управления поведением личности на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий Понятие личности в психологии. Современные теории личности. Психологическая структура личности. Психические процессы, психические состояния и свойства личности. Социальный статус и социальная роль личности в обществе и в организации. Понятие поведения личности. Особенности поведения личности в организации. Понятие мотива и мотивации в психологии и управлении.	1	1		18	Семинар, Кейс-задания, Тестирование
2.2	Психология управления коллективом на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий Группа как объект управления. Виды групп. Функции, нормы и ценности группы. Характеристики группы. Структурные характеристики группы: статусно-ролевая, социометрическая и коммуникативная структура группы, структура социальной власти в группе. Официальные и неофициальные роли в группе. Понятие коллектива и команды. Виды команд. Пути создания эффективной команды. Групповая сплоченность. Психологическая совместимость сотрудников, ее формы. Понятие социально-психологического климата, его показатели. Пути оптимизации психологического климата. Методы изучения внутригрупповых отношений. Эффекты воздействия группы на личность. Конформизм. Коллективизм. Деиндивидуализация. Фрустрация. Групповая поляризация. Групповое мышление. Проявления социальной фасилитации и социальной ингибиции, эффекта социальной лености, условия их возникновения. Толерантность восприятия социальных, этнических и культурных	0.5	1		18	Кейс-задания, Тестирование, Семинар

	различий					
3	Психология руководителя и методы управления					
3.1	Психология личности руководителя. Способности к управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, социальная и этическая ответственность за принятые решения Понятие личности руководителя. Особенности профессиональной деятельности руководителя. Профессиограмма руководителя. Способность руководителя к управленческой деятельности. Интеллектуальные характеристики руководителя. Управленческие знания, управленческие умения, управленческие навыки. Черты личности успешного руководителя. Самооценка, социальная ориентация руководителя. Ведущие мотивы деятельности успешного руководителя. Авторитет руководителя. Роли руководителя в коллективе. Этапы вхождения в роль. Межличностные и информационные роли. Роли, связанные с принятием решений. Коммуникативная компетентность руководителя.Имидж руководителя. Структура имиджа. Влияние имиджа на эффективность деятельности руководителя. Стресс в деятельности руководителя. Причины появления стресса в организации. Факторы, влияющие на индивидуальный стресс. Последствия стресса. Способы борьбы со стрессом.	0.5	1		18	Тестирование, Семинар, Кейс-задания
3.2	Психология индивидуального стиля управления. Стиль деятельности руководителя в нестандартных ситуациях Понятие стиля управления, стиля руководства, стиля подчинения, стиля соподчинения, стиля работы руководителя. Одномерные и многомерные стили управления. Адаптивный и антикризисный стиль управления. Классификация стилей управления. Психологические особенности использования руководителем различных стилей управления. Влияние стиля управления на формирование коллектива и	0.5	2		18	Семинар, Кейс-задания

	команды. Взаимосвязь стиля управления и состояния социально-психологического климата в коллективе. Особенности мужского и женского управления. Понятие гендера, мускулинности, феминности, андрогинии. Составляющие гендерной идентичности, идеала, роли.					
3.3	Психология влияния в организации. Специфика психологического влияния в управленческой деятельности в нестандартных ситуациях. Власть и влияние в организации. Психологические мотивы подчинения. Источники власти. Механизмы психологического влияния. Способы психологического влияния. Понятие и функции психологического заражения и подражания. Внушение. Виды внушения. Убеждение. Факторы, обуславливающие эффективность убеждения. Понятие манипуляции. Управление и манипулирование. Феномен «массовости» и манипулирование. Идеология и манипулирование. Техники и приемы манипулирования. Использование социально-психологических средств в процессе манипулирования. Специфика психологического влияния в управленческой деятельности в нестандартных ситуациях.	0.5	2		18	Тестирование, Кейс-задания, Семинар
3.4	Психология управления конфликтами. Деятельность руководителя в конфликтных ситуациях Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия. Виды и функции конфликта. Психологическая структура конфликта. Динамика конфликта. Типичные ошибки конфликтного поведения. Возможности управления конфликтом. Руководитель как непосредственный участник конфликта и как посредник. Модель поведения в конфликте Томаса - Киллмена. Способы управления и регулирования конфликтами.	0.5	2		18	Семинар, Тестирование, Кейс-задания
4	Зачет			1	4	
Итого по 2 курсу 5 сессии		4	10	1	130	
Итого по дисциплине		4	10	1	130	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Тест на проверку знаний

1. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?
а) организационные методы воздействия;
б) распорядительные методы воздействия;
в) материальная ответственность и взыскания;
г) методы дисциплинарного воздействия;
д) экономические методы

2. К организационным методам воздействия на персонал относится:
а) должностная инструкция;
б) приказ;
в) распоряжение;
г) удержание из зарплаты;
д) увольнение.

3. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?
а) приказы;
б) устав предприятия;
в) инструкции;
г) штатное расписание;
д) должностные инструкции

4. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?
а) системный;
б) ситуационный;
в) процессный;
г) кейсовый;
д) интеграционный

5. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:
а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей;
б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях осуществления;
в) способность сознательно регулировать и изменять условия;

г) фундаментальные идеи, правила, нормы, которыми следует руководствоваться всвоей деятельности в ходе решения задач, стоящих перед фирмой, предприятием;
д) система способов воздействия субъекта управления на объект для достиженияопределенного результата)

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестирования

Тестирование
Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки*:*
- отлично выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 91 – 100 %;
- **хорошо** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 75 – 90 %;
- удовлетворительно выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 74 %;
- удовлетворительно выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задания

1. Кейс-задание: Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.
Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения и обоснуйте свой ответ.
А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.
Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.
В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.
Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

2. Кейс-задание: Вы получили одновременно два срочных задания от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу.
Выберите предпочтительное решение и обоснуйте свой ответ.
А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
Б. Сначала буду выполнять задание, на мой взгляд, наиболее важное.
В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

3. Кейс-задание: Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.
Выберите свой вариант поведения в этой ситуации и обоснуйте свой ответ.
А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.
В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.
Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки:
- **отлично** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **хорошо** выставляется студенту, если задание проанализировано, в целом правильно установлены причинно-следственные связи, отмечаются умения работать с источниками информации, некоторые навыки практической деятельности, решение кейс-задания в целом правильное;
- удовлетворительно выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **не**удовлетворительно выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Конспект

Тема 1. Система управления персоналом.
Вопросы:

1. Понятия «персонал» и «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами».
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование функции управления персоналом в современной организации.
3. «Война» за таланты.
4. Демографическая «яма».
5. Внутренний маркетинг.
6. Факторы, влияющие на формирование функции управления персоналом в образовательной организации.
7. Основные цели управления персоналом организации: жесткий и гибкий подходы.
8. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
9. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции.
10. Уровни организационной структуры системы управления персоналом образовательной организации.
11. Примеры организационных структур образовательных организаций (в том числе систем управления персоналом).

12. Схема функциональных взаимосвязей в системе управления персоналом образовательной организации.

Тема 2. Планирование и найм персонала.
Вопросы:

1. Понятия «планирование персонала», «найм персонала».
2. Кто в образовательной организации занимается планированием и наймом персонала.
3. Основные этапы процесса планирования персонала.
4. Разработка требований к должности: должностная инструкция, модель рабочего места, профессиограмма, карта компетенций, профиль должности (Job Profile).
5. Должностные инструкции как инструмент для безопасности руководителя.
6. Компетентностный подход: компетенции и компетентность.
7. Определение (расчет) численности персонала.
8. Источники привлечения персонала в образовательную организацию.
9. Планы мероприятий по удовлетворения потребности организации в персонале.
10. Отбор персонала.
11. Процедура отбора персонала в образовательной организации: основные этапы.
12. Заочное знакомство с кандидатом.
13. Анализ рекомендаций и опыта работы.
14. Типы собеседований (интервью) при трудоустройстве.
15. Этапы проведения собеседования. Типичные ошибки при проведении собеседования.
16. Оценка профессиональной пригодности кандидата (испытания).
17. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
18. Принятие решения о приеме на работу.

Тема 3. Адаптация персонала.
Вопросы:

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Основные цели и задачи адаптации.
3. Направления адаптации (первичная, вторичная).
4. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
5. Продолжительность адаптационного периода.
6. Особенности адаптации различных категорий персонала.
7. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
8. Психологические типы организаций и особенности адаптации в них.
9. Методы адаптации персонала.
10. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
11. Разработка «Книги сотрудника».
12. Наставничество, менторинг, коучинг.
13. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала.
Вопросы:

1. Понятие «трудовая мотивация». Основные виды мотивов к труду.
2. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
3. Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
4. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
5. Оплата труда.

6. Структура компенсационного пакета организации.
7. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника.
8. Должностной оклад. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда, грейдинг.
9. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты).
10. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии). Виды премий.
11. Система депремирования.
12. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
13. Социальный пакет.

Тема 5. Развитие персонала.
Вопросы:

1. Подходы к развитию персонала: традиционный и современный. Современные концепции развития персонала.
2. Концепция обучающейся организации (Learning Organization Concept) П. Сенге.
3. Корпоративный университет (Corporate University).
4. Управление знаниями (Knowledge Management).
5. Управление талантами (Talent Management).
6. Основные направления развития персонала организации.
7. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
8. Определение потребности в обучении.
9. Определение затрат на обучение и способы их защиты.
10. Разработка планов и программ обучения.
11. Основные формы и методы обучения персонала.
12. Оценка результатов обучения.
13. Основные методы оценки эффективности программ обучения.
14. Модель Д. Киркпатрика и Дж. Филипса.
15. Понятие «карьера». Виды карьеры. Подходы к управлению карьерой.
16. Основные этапы процесса управления карьерой.
17. Типовые модели карьерного роста.
18. Система управления талантами.
19. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
20. Основные этапы работы с кадровым резервом.
21. Критерии отбора в состав резерва.
22. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
23. Основания для исключения из состава кадрового резерва.

Тема 6. Оценка персонала.
Вопросы:

1. Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Кто проводит оценку персонала.
2. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки), неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center).
3. Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.
4. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации.
5. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке написания студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориям и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию; объем текста оптимальный; логическое построение и связность текста, полнота и глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей), визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).

Критерии оценки:

– на **отлично** оцениваются конспекты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; объем текста оптимальный, текст построен логично и последовательно, материал рассмотрен полно и глубоко (наличие ключевых положений, мыслей), используются элементы визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление аккуратное.

– на **хорошо** оцениваются конспекты, в которых раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; но в определении понятий допущены неточности, имеются незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; объем текста оптимальный, текст построен логично, ключевые положения не все выделены достаточно четко, оформление аккуратное.

– **на удовлетворительно** оцениваются конспекты, в которых отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; имеются значительные пробелы в изложении материала, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Объем текста очень небольшой или наоборот превышает требуемый, ключевые положения не выделены. Имеются недочеты в оформлении.

– **на неудовлетворительно** оцениваются конспекты, в которых не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий. Имеются недочеты в оформлении.

Вопросы для семинаров

Семинарские/практические занятия

Модуль 1. Теоретико-методологические основы психологии управления

Семинарское/практическое занятие - Тема 1. Предмет, цели, основные принципы и задачи психологии управления.

Вопросы:

1. Актуальные проблемы, предмет и задачи психологии управления.
2. Методологические особенности исследования проблем психологии управления.
3. Базовые понятия и концептуальные основы психологии управления

Модуль 2. Психология управления поведением личности и группы на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий

Семинарское/практическое занятие - Тема 2. Психология управления поведением личности на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий
Вопросы:
1. Понятие личности в психологии.
2. Современные теории личности.
3. Психологическая структура личности.
4. Психические процессы, психические состояния и свойства личности.
5. Социальный статус и социальная роль личности в обществе и в организации.
6. Понятие поведения личности.
7. Особенности поведения личности в организации.
8. Понятие мотива и мотивации в психологии и управлении.

Семинарское/практическое занятие - Тема 3-4. Психология управления коллективом на основе толерантного восприятия социальных, этнических и культурных различий
Вопросы:
1. Группа как объект управления. Виды групп. Функции, нормы и ценности группы. Характеристики группы.
2. Структурные характеристики группы: статусно-ролевая, социометрическая и коммуникативная структура группы, структура социальной власти в группе.
3. Официальные и неофициальные роли в группе.
4. Понятие коллектива и команды. Виды команд. Пути создания эффективной команды. Групповая сплоченность.
5. Психологическая совместимость сотрудников, ее формы. Понятие социально-психологического климата, его показатели. Пути оптимизации психологического климата.
6. Методы изучения внутригрупповых отношений.
7. Эффекты воздействия группы на личность. Конформизм. Коллективизм. Деиндивидуализация.
8. Фрустрация. Групповая поляризация. Групповое мышление.
9. Проявления социальной фасилитации и социальной ингибиции, эффекта социальной лености, условия их возникновения.
10. Толерантность восприятия социальных, этнических и культурных различий

Модуль 3. Психология руководителя и методы управления
Семинарское/практическое занятие - Тема 5. Психология личности руководителя. Способности к управленческой деятельности в нестандартных ситуациях, социальная и этическая ответственность за принятые решения
Вопросы:
1. Понятие личности руководителя. Особенности профессиональной деятельности руководителя. Профессиограмма руководителя.
2. Способность руководителя к управленческой деятельности. Интеллектуальные характеристики руководителя.
3. Управленческие знания, управленческие умения, управленческие навыки.
4. Черты личности успешного руководителя. Самооценка, социальная ориентация руководителя.
5. Ведущие мотивы деятельности успешного руководителя. Авторитет руководителя. Роли руководителя в коллективе. Этапы вхождения в роль. Межличностные и информационные роли. Роли, связанные с принятием решений.
6. Коммуникативная компетентность руководителя.
7. Имидж руководителя. Структура имиджа. Влияние имиджа на эффективность деятельности руководителя.

8. Стресс в деятельности руководителя. Причины появления стресса в организации. Факторы, влияющие на индивидуальный стресс. Последствия стресса. Способы борьбы со стрессом.

Семинарское/практическое занятие - Тема 6. Психология индивидуального стиля управления. Стиль деятельности руководителя в нестандартных ситуациях
Вопросы:
1. Понятие стиля управления, стиля руководства, стиля подчинения, стиля соподчинения, стиля работы руководителя. Одномерные и многомерные стили управления. Адаптивный и антикризисный стиль управления.
2. Классификация стилей управления.
3. Психологические особенности использования руководителем различных стилей управления.
4. Влияние стиля управления на формирование коллектива и команды.
5. Взаимосвязь стиля управления и состояния социально-психологического климата в коллективе.
6. Особенности мужского и женского управления. Понятие гендера, мускулинности, феминности, андрогинии. Составляющие гендерной идентичности, идеала, роли.

Семинарское/практическое занятие - Тема 7. Психология влияния в организации. Специфика психологического влияния в управленческой деятельности в нестандартных ситуациях.
Вопросы:
1. Власть и влияние в организации. Психологические мотивы подчинения. Источники власти. Механизмы психологического влияния.
2. Способы психологического влияния. Понятие и функции психологического заражения и подражания.
3. Внушение. Виды внушения.
4. Убеждение. Факторы, обуславливающие эффективность убеждения.
5. Понятие манипуляции. Управление и манипулирование. Феномен «массовости» и манипулирование. Идеология и манипулирование. Техники и приемы манипулирования. 6. Использование социально-психологических средств в процессе манипулирования.
7. Специфика психологического влияния в управленческой деятельности в нестандартных ситуациях.

Семинарское/практическое занятие - Тема 8. Психология управления конфликтами. Деятельность руководителя в конфликтных ситуациях
Вопросы:
1. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия. Виды и функции конфликта.
2. Психологическая структура конфликта.
3. Динамика конфликта.
4. Типичные ошибки конфликтного поведения.
5. Возможности управления конфликтом.
6. Руководитель как непосредственный участник конфликта и как посредник.
7. Модель поведения в конфликте Томаса - Киллмена.
8. Способы управления и регулирования конфликтами.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.
Критерии оценки:
- **отлично** выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ

самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- **хорошо** выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- удовлетворительно выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- **не**удовлетворительно выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 2 курс / 5 сессия

1. Психология управления как отрасль научного знания: объект, предмет, задачи и методы психологии управления. Связь психологии управления с другими науками.
2. История становления и развитие психологии управления.
3. Понятие делового общения, его основные функции.
4. Деловое общение как взаимодействие. Типы взаимодействия.
5. Эффекты и проблемы межличностного восприятия в деловом общении.
6. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.
7. Деловое общение как обмен информацией. Структура коммуникативного процесса.
8. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины их возникновения.
9. Социально-психологические проблемы управления.
10. Стресс в управленческой деятельности. Причины и последствия появления стрессов.
11. Психологическая защита, формы ее проявления.
12. Психологическая структура личности. Взаимосвязь особенностей личности и эффективности ее профессиональной деятельности.
13. Управление поведением личности в организации.
14. Группа как объект управления. Виды групп. Функции групп.
15. Характеристики малой социальной группы: композиция, структура, групповые процессы.
16. Групповая динамика. Этапы развития и функционирования группы.
17. Коллектив как высшая ступень развития группы: понятие и этапы развития коллектива.
18. Команда: понятие, особенности построения.
19. Сплоченность группы как условие ее эффективности. Понятие сплоченности. Факторы, влияющие на ее возникновение и развитие.
20. Понятие социально-психологического климата, его составляющие. Пути оптимизации психологического климата в коллективе.
21. Психологическая совместимость членов группы: понятие, виды и уровни.
22. Понятие группового давления. Проявления конформизма и деиндивидуализации в деятельности членов группы.
23. Возникновение группового мышления и его влияние на принятие решений в группе.

24. Проявление в групповой деятельности эффектов социальной фасилитации, социальной ингибиции и социальной лености.
25. Методы изучения социально-психологических характеристик личности и группы.
26. Конфликт в организации: определение и виды.
27. Причины возникновения конфликтов в организации.
28. Психологическая составляющая конфликта. Виды поведения в конфликте.
29. Динамика конфликта.
30. Управление конфликтом.
31. Психологические аспекты власти и влияния в организации.
32. Психологическое влияние на подчиненных посредством приказания и убеждения.
33. Психологическое влияние на подчиненных средствами заражения и подражания.
34. Психологическое влияние на подчиненных путем внушения, нейролингвистического программирования.
35. Феномен манипулирования. Сущность и средства манипулирования.
36. Психологические особенности личности руководителя.
37. Особенности мужского т женского управления.
38. Роли руководителя в коллективе: виды ролей, их содержание. Этапы вхождения в роль.
39. Коммуникативная компетентность руководителя.
40. Психологические особенности стилей управления. Влияние стиля управления на социально-психологический климат в коллективе.
41. Психологические детерминанты имиджа руководителя.
42. Управление по ценностями.
43. Психологическое содержание управленческой деятельности.
44. Психологическая сторона власти в организации.
45. Личные и социально – психологические потребности во власти и подчинении.
46. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
47. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.
48. Психологические особенности женщин-руководителей.
49. Особенности поведения личности в организации.
50. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
51. Современные подходы к управлению по ценностям.
52. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
53. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя
54. Зависимость эффективности управленческой деятельности от биографических характеристик, способностей и черт личности.
55. Эффекты влияния группы на личность.
56. Особенности делового общения.
57. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
58. Стиль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
59. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.
60. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
61. Средства психологического влияния.
62. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
63. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.
64. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.
65. Особенности мужского и женского управления.
66. Осознанное и бессознательное манипулирование.
67. Современные подходы к решению конфликтов. Профессиональные переговорщики.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.
Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:
5 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

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

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

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Психология управления трудовым коллективом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Б. Хасанова , Р. Р. Исхакова. — Казань: Издательство КНИТУ, 2012. — 260 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему

«Университетская библиотека online». — <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258843&sr=1>.

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Психология управления в условиях стабильной неопределенности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Г. Милорадова. — 2-е изд., стер. — Москва: Флинта, 2013. — 233 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему издательства "Лань".— ISBN 978-5-9765-1722-6. — <URL:http://e.lanbook.com/view/book/49817></URL:http:>.
2. Конфликтология в социальной работе : Учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по напр. и спец. "Соц. работа / Е. Г. Сорокина .— М. : Академия, 2009 .— 201 с.

5.3. Другие учебно-методические материалы

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
4. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)

5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия https://pascal-abc.ru, http://pascalabc.net

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, колонки, компьютер, проектор, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Браузер Google Chrome 4. Операционная система Astra Linux 5. Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 21(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор, стенд.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome 4. LIBREOFFICE
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, принтер, сканер hp scanyet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. LIBREOFFICE 3. Операционная система Astra Linux
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютер, ксерокс, принтер. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux