

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ  
Декаан технологического факультета  
/ Л. М. Хорошман /  
«26» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**


**«Психология управления»**

направление подготовки (специальность)  
35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура»  
(уровень подготовки – бакалавриат)

направленность (профиль):  
«Управление водными экосистемами»

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура».

Составитель рабочей программы

Ст. преподаватель кафедры «История и философия»,  Г. В. Безуглая

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «История и философия»

«24» ноября 2022 г., протокол № 2

И. о. заведующего кафедрой «История и философия»

«24» ноября 2022 г.

 В. В. Агафонов

## 1 Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

**Целью** преподавания дисциплины «Психология управления» является разработка путей повышения эффективности и качества жизнедеятельности организационных систем.

Основными **задачами** курса являются:

- психологический анализ деятельности специалистов-управленцев;
- изучение механизмов психической регуляции трудовой деятельности в нормальных и экстремальных условиях;
- исследование психических особенностей лидерства;
- разработка психологических рекомендаций по использованию психологических знаний в процессе управления, в разрешении конфликтов, изменении психологического климата в организациях;
- изучение процессов группового взаимодействия;
- исследование механизмов мотивации человека.

## 2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 <sub>УК-3</sub> Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	<b>1. Знать:</b> - психологическую природу управленческих процессов; - способы эффективного управления; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.	3(УК-3)1  3(УК-3)2  3(УК-3)3
		ИД-2 <sub>УК-3</sub> Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.	<b>2. Уметь:</b> - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - адекватно оценивать собственную	У(УК-3)1  У(УК-3)2  У(УК-3)3

			деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями;	
		ИД-3 <sub>УК-3</sub> Владеет навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	<b>3. Владеть:</b> - риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи; - технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом; - методами решения управленческих задач	В(УК-3)1  В(УК-3)2  В(УК-3)3
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философских контекстах	ИД-1 <sub>УК-5</sub> Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	<b>1. Знать:</b> - психологическую природу управленческих процессов; - знать основы организационно-управленческой структуры; - стили управления и руководства; - способы эффективного управления; - информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - творческие методы решения управленческих задач и повышения мыслительной активности сотрудников; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.	3(УК-5)1  3(УК-5)2  3(УК-5)3 3(УК-5)4  3(УК-5)5  3(УК-5)6  3(УК-5)7
		ИД-2 <sub>УК-5</sub> Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.	<b>2. Уметь:</b> - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом;	У(УК-5)1  У(УК-5)2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентно управлять людьми, осуществлять подбор, подготовку и расстановку специалистов, устанавливать формальные и неформальные отношения среди сотрудников;</li> <li>- адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями;</li> <li>- планировать и прогнозировать деятельность организации.</li> </ul>	<p>У(УК-5)3</p> <p>У(УК-5)4</p> <p>У(УК-5)5</p>
		ИД-З <sub>УК-5</sub> Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры	<p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи;</li> <li>- методами эффективного управления;</li> <li>- технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом;</li> <li>- методами решения управленческих задач.</li> </ul>	<p>В(УК-5)1</p> <p>В(УК-5)2</p> <p>В(УК-5)3</p> <p>В(УК-5)4</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология управления» является дисциплиной обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы.

## 4 Содержание дисциплины

### 4.1 Распределение учебных часов по разделам дисциплины

Таблица 2 – Распределение учебных часов по разделам дисциплины очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	–	<b>18</b>	<b>Опрос</b>	–
Тема №1. Психология управления как наука	7	2	1	1	–	5	Тестирование, доклады	–
Тема №2. Модели управления	7	2	1	1	–	5	Тестирование	–
Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
<b>Раздел 2</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	–	<b>20</b>	<b>Опрос</b>	–
Тема №5. Исполнитель в организации	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №6. Организационная культура	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
Тема №8. Виды и формы управленческого общения	8	4	2	2	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности	10	6	3	3	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
Зачет	–	–	–	–	–	–	Вопросы к зачету	–
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	–	<b>38</b>	–	–

## **4.2 Описание содержания дисциплины по разделам и темам**

### **Раздел 1**

#### **Тема №1. Психология управления как наука**

##### *Лекция*

###### *Рассматриваемые вопросы:*

Психология управления как отрасль практической психологии. Предмет, объект современной психологии управления. Основные отрасли психологии. Уровни управления: институциональный; управленческий уровень; технический уровень. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Структура управления: субъект управления; объект управления; управленческие воздействия; цель. Формирование психологии управления как самостоятельной науки. Школы управленческой деятельности: 1) Школа научной организации труда; 2) Административная школа; 3) Школа «человеческих отношений»; 4) «Наука управления».

*Основные понятия темы:* управление, психология управления, уровни управления, функции управления, субъект управления, объект управления, методы управления, успешность управления.

###### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Что является объектом и субъектом психологии управления?
2. Что представляет собой предмет психологии управления?
3. Как проявляется предмет психологии управления на различных уровнях управленческих проблем?
4. Какие вы знаете первые теории управления?
5. В чем состоит сущность «тейлоризма»?
6. Каково значение хотгорнских исследований?
7. Какие существуют направления в исследованиях управленческой деятельности?

##### *Практическое занятие*

###### *Вопросы для обсуждения (доклад):*

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет современной психологии управления.
3. Уровни управления.
4. Функции управления.
5. История становления психологии управления.
6. Основные теоретические подходы в рамках науки управления.

*Литература:* [1], [2], [4].

#### **Тема №2. Модели управления**

##### *Лекция*

###### *Рассматриваемые вопросы:*

Представления менеджера о сущности человека и причинах его поведения. Традиционная модель управления - модель X. Модель Y (предложенная Макгрегором). Модель управления Z. Основные стратегии японского менеджмента. Сравнительные характеристики японской, американской моделей и модели Z. Психологическая сущность управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.

*Основные понятия темы:* модель X, модель Y, модель Z, персоналии: Д. Макгрегор, У.Оучи.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Основные модели, существующие в американском менеджменте.
2. Основные стратегии модели У. Оучи.
3. Основные стратегии модели Морита.
4. Закономерности управленческой деятельности.

*Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклад):*

1. Сущность традиционной модели управления – модель X.
2. Сущность модели Y, предложенной Д. Макгрегором.
3. Сущность модели управления Z.
4. Стратегии японского менеджмента.
5. Специфические особенности управленческой деятельности.
6. Различия между моделями X и Y.
7. Сущность модели Z.
8. Функция модели (парадигмы) управления
9. Психологические закономерности управленческой деятельности.

*Литература:* [1], [2], [4].

### **Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации**

*Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Руководитель и менеджер. Социальные функции менеджера: управляющий; дипломат; лидер; воспитатель; инноватор; личность. Различия между руководителем и лидером. Теории происхождения лидерства. Модель личности руководителя. Социально-биографические характеристики личности руководителя. Управленческие способности. Личностные качества руководителя. Личностные типологии менеджеров. Ограничения личностной эффективности менеджера. Нормативно-одобренный способ деятельности. Индивидуальный стиль деятельности. Компоненты психологической системы деятельности. Функции управления и действия руководителя. Знания и навыки, необходимые при осуществлении функций управления. Принятие управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы оптимизации процесса принятия решения. Делегирование полномочий. Стиль руководства и лидерства.

*Основные понятия темы:* менеджер, социальные функции менеджера, системы качеств и черт характера менеджера, лидер, теория черт, ситуационная теория лидерства, системная теория лидерства, манипуляторы, актуализаторы, типы личностей, ограничения личной эффективности менеджера.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Существуют ли подтверждения теории черт?
2. Какие личностные качества необходимы руководителю?
3. Опишите модель личности руководителя.
4. Какие можно выделить типы руководителей?
5. Какие личностные ограничения руководителей выделяют М. Вудкок и Д. Фрэнсис?
6. Какова структура управленческой деятельности?
7. Какие действия совершает руководитель? Какие функции управления реализуют эти действия?



8. Каковы этапы принятия управленческих решений?
9. Можно ли оптимизировать процесс принятия решения? Как?
10. От чего зависит эффективность процесса принятия решения?
11. Каковы принципы и этапы делегирования полномочий?
12. Какие существуют виды контроля?
13. Что такое «стиль руководства (лидерства)»?
14. Какие стили лидерства и руководства вы знаете?
15. Что описывает «решетка менеджмента» Блейка-Моутон?
16. Существует ли оптимальный стиль лидерства?

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклад):*

1. Лидерство и руководство. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Психологический портрет эффективного руководителя.
3. Стиль управления: психологическая характеристика.
4. Мотивация принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.
5. Стратегии и тактики решения управленческих задач.
6. Социальные функции менеджера.
7. Различия между руководителем и лидером.
8. Основные теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства.
9. Системы качеств менеджера.
10. Психологическая система деятельности.
11. Компоненты психологической системы деятельности.
12. Функции управления и действия руководителя.
13. Принятие управленческих задач: психологические аспекты.
14. Какие вы знаете теории происхождения лидерства.

*Литература: [1], [2], [4].*

#### **Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация**

##### *Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Проблема деловой карьеры руководителя. Горизонтальное и вертикальное продвижение. Основные цели деловой карьеры руководителя. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Планирование карьеры работников. Определение понятия «имидж». Субъекты имиджа. Виды имиджа. Виды имиджформирующей информации. Виды невербальной информации. Закономерности формирования первого впечатления. Аттракция и имидж. Имидж и самораскрытие в общении. Этапы формирования имиджа. Технология формирования позитивного имиджа.

*Основные понятия темы:* карьера, деловая карьера, горизонтальное продвижение, вертикальное продвижение; имидж, индуктор, реципиент, самопрезентация, профессиональный имидж, личностный имидж, прямая имиджформирующая информация, косвенная имиджформирующая информация, самораскрытие, этапы имиджирования.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Основные цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Планирование карьеры сотрудников.
4. Профессиональный имидж руководителя.
5. Личностный имидж руководителя.
6. Аттракция и имидж.

7. Чем различаются имидж, ориентированный на восприятие, и имидж, ориентированный на самоощущение?

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Субъекты имиджа.
4. Виды имиджа.
5. Этапы формирования имиджа.
6. Функции имиджа в деятельности руководителя.
7. Соотношение имиджа с личностью руководителя.
8. Механизмы построения имиджа (имиджирования).
9. Этапы формирования имиджа.
10. Техники формирования позитивного имиджа.
11. Техники для возвышения имиджа
12. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

*Литература: [1], [2], [4].*

## **Раздел 2**

### **Тема №5. Исполнитель в организации**

#### *Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Личность подчиненного. Уровни в структуре личности. Структура исполнительской деятельности. Психологические типы исполнителей. Мотивирование подчиненных. Определение понятия «организация». Признаки организации. Организационные парадигмы. Структура организации. Структурная единица организации. Жизненный цикл организационного развития. Этапы организационного развития.

*Основные понятия темы:* личность, структура личности, темперамент, характер, акцентуация характера, способности, направленность, кризис развития личности, трудовой потенциал, кадровый потенциал, человеческий капитал, профессионально важные качества.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Индивидуально-личностные особенности подчиненного.
2. Уровень биологических свойств личности.
3. Уровень направленности личности.
4. Управление группой в организации.

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Характеристики личности подчиненного по Т.Ю. Базарову.
2. Структура личности по К.К. Платонову.
3. Структура исполнительской деятельности.
4. Признаки организации.
5. Типы организационных парадигм по Л. Константину.
6. Организационное развитие.
7. Знания необходимые руководителю о личности подчиненных.
8. Профессионально важные качества.
9. Различие между компетенцией и компетентностью

10. Соотношение: мотив и мотивация
11. Виды организаций.
12. Структурная единица организации.
13. Соотношение формальной и неформальной структуры организации.
14. Этапы организационного развития.

*Литература:* [1], [2], [4].

## **Тема №6. Организационная культура**

### *Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Понятие организационной культуры. Функции организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Уровни организационной культуры. Виды организационных культур. Мероприятия по изменению или усилению определенного типа организационной культуры. Классификация организационной культуры по Т.Ю. Базарову. Управление организационной культурой. Понятие малой группы. Групповая динамика и поведение людей. Этапы принадлежности человека к группе. Феномен конформизма. Виды конформного поведения. Давление авторитета. Влияние меньшинства: введение инноваций в группе. Социально-психологический климат малой группы. Виды социально-психологического климата. Факторы социально-психологического климата малой группы. Этапы развития малой группы.

*Основные понятия темы:* организационная культура, корпоративная культура, структура организационной культуры, уровни организационной культуры, типы организационных культур, этапы управления организационной культурой, организационное развитие.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Понятие организационной культуры.
2. Составляющие организационной культуры.
3. Модель структуры организационной культуры (модель Э. Шейна).
4. Современные подходы к типологии ОК.
5. Классификация ОК.
6. Управление ОК.
7. Управление малой группой в организации.

### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклад):*

1. Функции ОК.
2. Виды ОК.
3. Факторы ОК.
4. Понятие малой группы.
5. Процессы, формирующие группу на психологическом уровне.
6. Феномен группового давления.
7. Виды конформного поведения.
8. Условия, при котором меньшинство (один или несколько человек) может влиять на большинство.
9. Структура социально-психологического климата.
10. Факторы социально-психологического климата.
11. Что такое организационная культура?
12. Составляющие ОК.
13. Уровни ОК по Э. Шейну.

14. Типы организационных культур.
15. Факторы влияющие на организационную культуру.
16. Этапы вхождения человека в группу.
17. Групповое давление и конформизм.
18. Социально-психологический климат группы.

*Литература: [1], [2], [4].*

## **Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика**

### *Лекция*

#### *Рассматриваемые вопросы:*

Общение и управление. Управленческое общение как особый, специфический вид общения. Структура управленческого общения. Условия эффективного управленческого общения. Виды управленческого общения. Классификации управленческого общения. Информационные потоки. Виды информационных потоков. Структура социально-психологического воздействия. Методы воздействия. Средства, механизмы социального воздействия. Система административных воздействий. Способы социально-психологического воздействия: идентификация, подражание, внушение, заражение, эмпатия, убеждение. Манипулятивное воздействие в управленческом общении. Процесс защиты от манипуляции.

*Основные понятия темы:* субъект воздействия, объект воздействия, методы воздействия, механизмы воздействия, подкрепление, наказание, обратная связь, императивные требования, опплативные требования, убеждение, манипулятор, актуализатор.

#### *Вопросы для самоконтроля:*

1. Психологическое воздействие в процессе общения.
2. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.

### *Практическое занятие*

#### *Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Общение и управление.
2. Виды управленческого общения.
3. Информационные потоки и их психологические особенности.
4. Структура социально-психологического воздействия.
5. Способы социально-психологического воздействия.
6. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.
7. Составляющие психологического воздействия.
8. Виды воздействия на подчиненного.
9. Позитивное подкрепление и наказание.
10. Использование викарного научения для воздействия на подчиненных.
11. Требования императивные и опплативные.
12. Отличия внушения от убеждения.
13. Способы социально-психологического воздействия на подчиненного.
14. Манипуляции как способ воздействия.
15. Способы защиты от манипуляции.
16. Актуализатор и манипулятор.

*Литература: [1], [2], [4].*

## **Тема №8. Виды и формы управленческого общения**

### *Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Коммуникативная компетентность. Компоненты коммуникативной компетентности. Тактика общения. Техника общения. Уровни общения. Функции управленческого общения. Формы делового общения. Специфика диадического общения. Групповое общение: деловые переговоры и деловые совещания. Публичное общение. Основные характеристики конфликта. Структура конфликта. Виды конфликтов. Этапы динамики конфликта. Способы разрешения конфликтов различного типа. Последствия конфликта. Значение организационного конфликта.

*Основные понятия темы:* коммуникативная компетентность, техника общения, формы управленческого общения, диадическое общение, групповое общение, публичное общение.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Деловое общение в управленческой деятельности: виды, структура, функции.
2. Вербальный и невербальный каналы общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения. Ведение деловой беседы. Психологические приемы влияния на партнера.
4. Психологические особенности публичного выступления.
5. Ведение делового совещания.
6. Деловые переговоры: подготовка, ведение, анализ результатов переговоров.
7. Деловое общение в рабочей группы.

*Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Определение понятия «коммуникативная компетентность».
2. Компоненты коммуникативной компетентности.
3. Тактика общения. Уровни общения.
4. Формы делового общения.
5. Основные характеристики конфликта.
6. Виды конфликтов.
7. Этапы динамики конфликта.
8. Способы разрешения конфликтов различного типа.
9. Коммуникативная компетентность.
10. Уровни общения выделяются в психологии.
11. Отличие делового общения от манипуляции.
12. Формы делового общения.
13. Этапы проведения переговоров.
14. Методы проведения совещаний.
15. Типы конфликтов.
16. Структура организационного конфликта.

*Литература:* [1], [2], [4].

**Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности**

*Лекция*

*Рассматриваемые вопросы:*

Психологические особенности лиц с психофизическими отклонениями. Процесс профориентации. Основные группы людей с ОВЗ (ограничения возможности здоровья) и инвалидностью, включенных в систему социальной и психологической коммуникации: лица с отклонением по зрению; лица с отклонениями слуха; лица с нарушениями ОДА (опорно-двигательная активность); лица со скрытыми дефектами, тяжелыми хроническими

заболеваниями и прочими ограничениями здоровья. Педагогическая коррекция виктимизации у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Социальный стереотип инвалидности и психологический портрет инвалида.

*Основные понятия по теме:* лица с отклонениями следующих категорий: слепые и слабовидящие, глухие и глухонемые, с нарушениями речи, с нарушениями ОДА и заболеваниями внутренних органов; диссимуляция; виктимология, виктимизация, виктимность.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Какое значение имеет профессиональная среда для лиц с ОВЗ и инвалидностью?
2. Как вы понимаете значение понятия «социальный вывих»?
3. Какие примеры стигматизации лиц с ОВЗ и инвалидностью вы можете привести?
4. С какими психологическими барьерами сталкиваются студенты с ОВЗ и инвалидностью при поступлении в вуз?
5. Что оказывает влияние на ощущение своей малоценности лицом с ОВЗ и инвалидностью в обществе?
6. Каково определение понятия «виктимизация»?
7. Какие факторы влияют на виктимизацию студентов с ОВЗ и инвалидностью?
8. Чем различаются понятия «виктимимология», «виктимность» и «виктимизация»?
9. Какие психолого-педагогические методики вы бы применили для коррекции виктимности у лиц с ОВЗ и инвалидностью?
10. Какие факторы входят в социальный стереотип инвалидности?
11. Какие личностные черты образуют психологический портрет лиц с инвалидностью?
12. Какие личностные черты наиболее присущи лицам с ОВЗ и инвалидностью, по мнению студентов?

#### *Практическое занятие*

*Вопросы для обсуждения (доклады):*

1. Психолого-педагогическая и психофизиологическая характеристики лиц различных нозологий (нозологика – наука о болезнях).
2. Отрицательные психологические аспекты, сопровождающие внедрение инклюзивного подхода в современном обществе.
3. Процесс адаптации лиц с ОВЗ в социуме.
4. Меры, направленные на снижение уровня виктимизации.
5. Социальный стереотип инвалидности как социальный феномен.

*Литература:* [1], [3], [5], [6], [7].

### **5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий (решение задач) по темам лекционных и практических занятий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний;
- написание рефератов (эссе);

Основная доля самостоятельной работы приходится на подготовку к практическим

(семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

#### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины и включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания; оценочные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

##### ***Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине***

1. Основные направления исследований в психологии управления.
2. Модели управления **X, Y, Z**, и их характеристики.
3. Социально-психологические механизмы и методы управления поведением людей.
4. Составляющие и функции деятельности руководителя.
5. Стили руководства. Области эффективного применения различных стилей руководства.
6. Руководитель и лидер. Теории происхождения лидерства.
7. Личность руководителя. Социально-психологические характеристики личности руководителя и личностные типологии менеджеров.
8. Ограничения личностной эффективности руководителя.
9. Имидж руководителя. Методы управления личным имиджем.
10. Исполнительская деятельность и ее социально-психологические характеристики.
11. Психологические типы исполнителей. Методы управления исполнителями различных психологических типов.
12. Мотивация работников. Теории мотивации персонала.
13. Организация как группа. Типы групп в организации.
14. Управление процессами групповой динамики в организации.
15. Механизм группового давления. Типы реакций на групповое давление.
16. Понятие и виды организационной культуры.
17. Управление организационной культурой.
18. Эффективность группового и индивидуального решения.
19. Этапы выработки индивидуальных решений.
20. Процесс принятия группового решения: этапы и механизмы.
21. Методы повышения эффективности процесса принятия группового решения.
22. Формы и принципы управленческого общения.
23. Психологический контакт в управленческом общении.
24. Невербальные средства общения, их применение в управленческом общении.
25. Психология эффективного переговорного процесса.
26. Технология проведения совещаний.
27. Технология публичного выступления.
28. Деловая беседа как форма управленческого общения.
29. Стили общения и их использование в управленческом общении.
30. Манипуляция в управленческом общении.
31. Понятие коммуникативной компетентности. Уровни коммуникативной компетентности.
32. Межличностный конфликт в управленческом общении.

## 7 Рекомендуемая литература

### 7.1 Основная литература

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469257>

### 7.2 Дополнительная литература

2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468893>
3. Глухов, В. П. Специальная педагогика и специальная психология : учебник для вузов / В. П. Глухов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13096-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469476>
4. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468996>
5. Фуряева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08278-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473431>
6. Фуряева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474628>

## 8 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Публикации, статьи и книги: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
2. Министерство образования и науки Российской Федерации: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
5. Российский портал открытого образования: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.openet.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Гарант.ру Информационно-правовой портал: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. Консультант Плюс. Справочно-правовая система: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины



Подготовка к **лекционному занятию** включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

**Практические занятия** - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к практическим занятиям зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада с последующим обсуждением, коллоквиум.

Подготовка к **семинарскому занятию** включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Обучающемуся следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Готовясь к **научному докладу**, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов.

*Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:*

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

*Структура и содержание доклада:*

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность

темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложения к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

*Требование к оформлению доклада:*

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

*Критерии оценки доклада:*

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- Правильность и полнота использования источников;
- Соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

## **10 Курсовой проект (работа)**

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

### ***11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса***

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

### ***11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса***

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Astra Linux (или иная операционная система включенная в реестр отечественного программного обеспечения);
- комплект офисных программ Р-7 Оффис (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

### ***11.3 Перечень информационно-справочных систем***

- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

### **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория 7-221 с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся – кабинет самостоятельной работы 7-305, оборудованный рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели (согласно паспорту кабинета);
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (компьютер, проектор).