

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического  
факультета

/Л. М. Хорошман/

«16» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Психология управления»**


направление подготовки (специальность)  
05.03.06 «Экология и природопользование»  
(уровень подготовки: бакалавриат)

направленность (профиль):  
«Экология»

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование».

Составитель рабочей программы

Ст. преподаватель кафедры «История и философия»



Г. В. Безуглая

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «История и философия»

«06» марта 2020 г., протокол № 06

И.о. заведующего кафедрой «История и философия»

«06» марта 2020 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 следующей *общекультурной* компетенции:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способностью к самореализации и самообразованию

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>1. Знать:</b> - психологическую природу управленческих процессов; - способы эффективного управления; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.	З(ОК-6)1 З(ОК-6)2 З(ОК-6)3
		<b>2. Уметь:</b> - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями;	У(ОК-6)1 У(ОК-6)2 У(ОК-6)3
		<b>3. Владеть:</b> - риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи;	В(ОК-6)1

		- технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом; - методами решения управленческих задач.	В(ОК-6)2 В(ОК-6)3
ОК-7	способностью к самореализации и самообразованию	<b>1. Знать:</b> - психологическую природу управленческих процессов; - способы эффективного управления; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.	З(ОК-7)1 З(ОК-7)2 З(ОК-7)3
		<b>2. Уметь:</b> - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями;	У(ОК-7)1 У(ОК-7)2 У(ОК-7)3
		<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(ОК-7)1 В(ОК-7)2 В(ОК-7)3

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина является дисциплиной базовой части учебного плана основной профессиональной образовательной программы. Содержание дисциплины непосредственно связано и основывается на знаниях умениях и навыках, а также сформированных компетенциях по результатам освоения дисциплины «Психология и педагогика».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися по результатам изучения дисциплины, а также сформированные уровни компетенции должны служить базой при изучении других дисциплин, а также при подготовке и защите ВКР.

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Распределение учебных часов по разделам дисциплины

План распределения учебных часов по разделам дисциплины представлен в табл. 2-3.

Таблица 2– Распределение учебных часов по разделам дисциплины заочного 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
Раздел 1.	35	16	8	8	-	19	Опрос	
Тема 1: Психология управления как наука	9	4	2	2	-	5	-	
Тема 2: Модели управления	9	4	2	2	-	5	-	
Тема 3: Руководитель и лидер в современной организации	9	4	2	2	-	5	Доклады, тестирование	
Тема 4: Деловая карьера руководителя: планирование и реализация	8	4	2	2	-	4	Доклады, тестирование, практические задания	
Раздел 2.	37	18	10	10	-	17	Опрос	
Тема 5: Исполнитель в организации	9	4	2	2	-	5	-	
Тема 6: Организационная культура	8	4	2	2	-	4	-	
Тема 7: Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика	8	4	2	2	-	4	Доклады, тестирование, практические задания	
Тема 8: Виды и формы управленческого общения	12	8	4	4	-	4	Доклады, тестирование	
Зачет								
Всего	72	36	18	18	-	36		

Таблица 3 – Распределение учебных часов по разделам дисциплины заочного 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
Раздел 1.	34	4	2	2	-	30	Опрос	
Тема 1: Психология управления как наука	8	-	-	-	-	8	-	
Тема 2: Модели управления	8	-	-	-	-	8	-	
Тема 3: Руководитель и лидер в современной организации	9	2	1	1	-	7	Доклады, тестирование	
Тема 4: Деловая карьера руководителя: планирование и реализация	9	2	1	1	-	7	Доклады, тестирование, практические задания	
Раздел 2.	34	6	2	4	-	28	Опрос	
Тема 5: Исполнитель в организации	7	-	-	-	-	7	-	
Тема 6: Организационная культура	7	-	-	-	-	7	-	
Тема 7: Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика	10	3	1	2	-	7	Доклады, тестирование, практические задания	
Тема 8: Виды и формы управленческого общения	10	3	1	2	-	7	Доклады, тестирование	
Зачет	4							4
Всего	72	10	4	6	-	58		4

## 5. Содержание дисциплины по разделам

### Раздел №1

#### Тема 1: Психология управления как наука

##### Лекция

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. Психология управления: цель, задачи, содержание и специфика.
2. Уровни управления.
3. Функции управления.
4. История становления психологии управления как науки.
5. Основные теоретические подходы к управлению.

#### 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.
7. Что является объектом и субъектом психологии управления?
8. Что представляет собой предмет психологии управления?
9. Как проявляется предмет психологии управления на различных уровнях управленческих проблем?
10. Какие вы знаете первые теории управления?
11. В чем состоит сущность «тейлоризма»?
12. Каково значение хотторнских исследований?
13. Какие существуют направления в исследованиях управленческой деятельности в настоящее время?

#### Практические задания:

*Задание 1.* Обсудите в микрогруппах вопрос: может ли быть управление без манипуляции? Представьте результаты своего обсуждения.

*Задание 2.* Проанализируйте процесс управления на знакомом вам уровне (школа, вуз, предприятие, где вы работали или работаете) с точки зрения его структуры и функций.

*Задание 3.* Работа в малых группах. Каждая группа – сторонник одной из теорий. Нужно привести как можно больше аргументов в пользу «своей» теории.

*Задание 4.* Выберите теорию, которая вам близка. Продумайте, как можно воплотить ее принципы на известном вам предприятии (если вы нигде не работаете, то в университете). Результаты доложите на занятии.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 2: Модели управления**

### **Лекция**

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 моде, существующие в американском менеджменте.
2. Основные стратегии модели Y. 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. Различие между моделями X и Y.
7. Сущность модели Z.
8. Функция модели (парадигмы) управления
9. Психологические закономерности управленческой деятельности.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Продумайте и подготовьте выступление на тему «Я как руководитель». При подготовке используйте следующий план: а) вижу ли я себя руководителем (менеджером), кем и где я мог бы руководить; б) какая из теорий управления мне ближе и почему; в) какая модель управления мне ближе и почему.

*Задание 2.* Поделитесь на 2 микрогруппы: сторонников теорий X и Y. Каждая микрогруппа выписывает как можно больше доказательств своей точки зрения. Затем проводится дискуссия по следующей схеме: одна группа предлагает свой довод, другая выбирает из своего списка контрдовод и т.д. Побеждает та группа, которая имеет большее количество доказательств, не опровергнутых оппонентами.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 3: Руководитель и лидер в современной организации**

### **Лекция**

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. 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.

### **Практическое занятие**

*Вопросы для обсуждения (доклад):*

1. Социальные функции менеджера.
2. Различия между руководителем и лидером.
3. Основные теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства.
4. Системы качеств менеджера.
5. Психологическая система деятельности.
6. Компоненты психологической системы деятельности.
7. Функции управления и действия руководителя.
8. Принятие управленческих задач: психологические аспекты.
9. Какие вы знаете теории происхождения лидерства.
10. Существуют ли подтверждения теории черт?
11. Какие личностные качества необходимы руководителю?
12. Опишите модель личности руководителя.
13. Какие можно выделить типы руководителей?
14. Какие личностные ограничения руководителей выделяют М. Вудкок и Д. Фрэнсис?
15. Какова структура управленческой деятельности?
16. Какие действия совершает руководитель? Какие функции управления реализуют эти действия?
17. Каковы этапы принятия управленческих решений?
18. Можно ли оптимизировать процесс принятия решения? Как?
19. От чего зависит эффективность процесса принятия решения?
20. Каковы принципы и этапы делегирования полномочий?
21. Какие существуют виды контроля?
22. Что такое «стиль руководства (лидерства)»?
23. Какие стили лидерства и руководства вы знаете?
24. Что описывает «решетка менеджмента» Блейка-Моутон?
25. Существует ли оптимальный стиль лидерства.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Напишите отчет по теме. Разделите лист пополам. Справа выпишите все ваши качества, которые помогают вам руководить людьми, слева – те, что мешают. Каких качеств больше? Составьте программу самоизменений. Если возникнет желание, обсудите результаты в группе, если не хотите – сдайте листок преподавателю.

*Задание 2.* Выберите ситуацию, связанную с руководством знакомым вам коллективом (это может быть вуз или любое знакомое вам предприятие). Если вы работаете, можете проанализировать позицию руководителя на своем предприятии. Выберите позицию руководителя любого уровня, о деятельности которого вы имеете представление, и составьте анализ структуры его деятельности (деятельность – мотив – цель – действия – операции – условия). Подробно проанализируйте, какие действия направлены на осуществление основных функций руководства.

*Задание 3.* Выберите любую проблемную ситуацию. Разработайте решение этой ситуации на основе модели «Семь ступеней». Для этого ответьте на семь вопросов.

1. В чем заключается проблема?
2. Какие данные мне необходимо получить и проанализировать, чтобы четко сформулировать проблему?
3. Какие альтернативные варианты решения существуют?
4. К каким последствиям приведет тот или иной вариант решения?
5. Какое решение является лучшим (выберите критерии: краткосрочный или долгосрочный эффект; объем материальных и человеческих ресурсов; оправдает ли результат затраченные усилия; необходима ли поддержка кого-то из сотрудников; поможет ли данный вариант решить проблему или устранил только ее симптомы)?
6. Как будет осуществляться контроль над результатом?
7. Возможное изменение решения в результате контроля?

Результаты решения доложите на занятии в группе.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 4: Деловая карьера руководителя: планирование и реализация**

### **Лекция**

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.

### **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. Чем различаются имидж, ориентированный на восприятие, и имидж, ориентированный на самоощущение?
10. Этапы формирования имиджа.
11. Техники формирования позитивного имиджа.
12. Техники для возвышения имиджа
13. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Вопросы для дискуссии в группе.

1. Почему руководителю нужно заботиться о своем имидже? В каких ситуациях это особенно необходимо? Приведите примеры из своей настоящей или будущей профессиональной деятельности, когда вам необходимо заботиться о своем имидже.
2. Какова роль самопрезентации в построении имиджа?
3. Как влияет аттракция на имидж? Приведите примеры из своей жизни, когда проявлялось действие этих механизмов и эффектов?
4. Выделите основные составляющие имиджа руководителя. Запишите на доске получившуюся в результате дискуссии схему составляющих имиджа.
5. Кто занимается созданием имиджа?

*Задание 2.* Напишите ответ на вопрос: «Кем я хочу быть в глазах других людей?» Это ваш идеальный имидж. Проанализируйте текст, проведите «инвентаризацию»: чем из того, что вы написали, вы уже обладаете, чего вам не хватает, от чего вам необходимо избавиться.

*Задание 3.* Исследуйте свой реальный имидж в данной группе. Студентам раздаются листки бумаги в количестве  $(n - 1)$  каждому ( $n$  – число студентов в группе). Каждый член группы пишет пять качеств, которые он видит в каждом другом. Преподаватель собирает и отдает соответствующему члену группы. Для успешного проведения этого задания необходимо обеспечить в группе атмосферу доброжелательности, доверия, безопасности: повторить, что подписываться под листками не надо, что это только восприятие «здесь и сейчас», что результаты не будут оглашаться, и их узнает только адресат. По окончании – обсуждение: студенты высказывают свои впечатления. Запрещается вопрос «кто написал».

*Задание 4.* По той же методике изучите самостоятельно свой имидж в значимой для вас группе.

Вариант этого задания – исследование первого впечатления, которое вы производите на людей. Попросите коллегу или преподавателя провести такое исследование в группе людей, которых вы никогда не видели. Сравните описания вас по первому впечатлению и описания, данные знакомыми вам людьми.

*Задание 5.* Сравните полученные реальные имиджи с вашими ответами на задание 2. Составьте программу самоизменения и коррекции своего имиджа.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Раздел 2**

### **Тема 5: Исполнитель в организации**

#### **Лекция**

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.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Проанализируйте различные ситуации вашего взаимодействия с одним из сотрудников (или знакомым человеком, если вы еще не работаете). Необходимо описать эти ситуации по модели: «ситуация – способ поведения данного человека». Сделайте вывод о чертах характера данного человека, проявляющихся в данных ситуациях. Например: «ситуация спора – он спорит до тех пор, пока с ним все не согласится; следовательно, черта характера – упрямство». Конечно, из одной ситуации невозможно сделать обоснованные выводы, поэтому желательно рассмотреть 20-25 ситуаций, относящихся к различным жизненным сферам.

*Задание 2.* Разработайте рекомендации руководителю:

- 1) что нужно делать, чтобы повысить мотивацию к труду у сотрудников;
- 2) какие действия руководителя могут снизить мотивацию у подчиненных.

*Задание 3.* Работа в микрогруппах. Проанализируйте известную вам организацию с точки зрения ее структуры. Совпадают ли формальная и неформальная структуры данной организации? На каком этапе развития находится данная организация?

*Задание 4.* Подберите из известных вам организаций примеры, иллюстрирующие каждую из четырех организационных парадигм Л. Константина.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 6: Организационная культура**

### **Лекция**

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.

## Практического задания:

*Задание 1.* Оцените тип организационной культуры своей группы по классификации Дила и Кеннеди.

Процедура оценки.

Введение: «Мы проделаем некоторую работу, в результате которой каждый участник получит информацию о себе и о группе в целом. Авторы мнений останутся анонимными. В дополнение каждый участник сможет выявить личную область управленческой активности». Следует особо подчеркнуть правила сохранения конфиденциальности.

Необходимое оборудование: большое количество мелких листочков, ручки, большой лист ватмана или доска для составления списка качеств.

1. В процессе групповой дискуссии студенты составляют список из 20 качеств, необходимых руководителю их группы. С итоговым перечнем должны быть согласны все члены группы. Каждое качество получает свой порядковый номер (ранги качеств в расчет не принимаются).

2. Студентам предъявляется схема типов управленческих культур по Дилу и Кеннеди, даются краткие описания каждого типа.

3. Студенты на листочках выписывают качества из общего списка, которые, на их взгляд, необходимы руководителю каждого типа культур. Работа проводится в индивидуальном режиме. Ассистенты обрабатывают полученные списки, выписывают по 3-5 качеств, наиболее часто упомянутых для каждого типа культур. Результаты обработки не оглашаются.

4. Группа оценивает каждого участника, выписывая на листочке из общего перечня качества, которыми он обладает. Ведущий собирает листки и передает их адресату.

5. Ведущий предлагает участникам группы обработать полученные результаты и сравнить их с общей классификацией качеств. Каждый участник подсчитывает три свои наиболее часто встречающиеся характеристики. Ведущий проставляет на схеме типов культур номера тех качеств, которое группа выделила для каждого типа.

6. Дается 2-3 минуты на осмысление, желающим можно высказаться.

7. Каждый участник пишет на листке бумаги номер культуры, к которой он принадлежит. Ассистент подсчитывает, какая культура упоминается чаще всего – это культура данной группы.

8. Обсуждение полученных результатов.

*Задание 2.* Проведите в группе или индивидуально процедуру генерации инновационных идей.

Этапы процедуры.

1. Определение предмета инновации. Этот этап можно провести в форме групповой дискуссии или «мозгового штурма»: высказывайте все идеи, которые приходят вам в голову, и записывайте их, а затем отберите наиболее актуальную.

2. Освобождение ума от консервативных установок относительно предмета инновации.

Сядьте удобно за столом, подготовив бумагу и карандаш. Сосредоточьтесь на предмете инновации. Возьмите карандаш и быстро, не думая, запишите:

- а) графические образы предмета;
- б) слухи о нем;
- в) догадки по поводу его функций;
- г) наилучшие и наихудшие мысли о предмете;
- д) эмоции: позитивные и негативные.

Теперь отложите листы и займитесь другим делом. За это время произойдет

упорядочивание ваших мыслей.

Возьмите стопку карточек и запишите по одной мысли на каждую. При этом делайте дополнения и исправления. После этого разложите карточки по категориям и ассоциациям. Добавьте, что еще приходит на ум. Сложите в отдельную стопку карточки с консервативными идеями. Если вы уверены в том, что они консервативны, выбросьте их.

3. Накопление магазина стимулов. Существуют три основных категории стимулов – исторические, фактические, экспериментальные. Все стимулы извлекаются из статей, книг, справочников, бесед, интервью, добываются на семинарах и конференциях. Большую пользу приносит общение со специалистами.

Если вы проводите это упражнение на занятии в группе, проанализируйте реальные ощущения предмета инновации. Визуализируйте этот предмет. Почувствуйте его вкус, запах, звучание.

4. Комбинации со стимулами. Соберите воедино все имеющиеся стимулы. Рассмотрите каждую категорию и заставьте свой мозг работать с ней. Записывайте каждую подходящую вам идею.

5. Озарение. Этот этап взрывного размножения идей. Он наступает как результат предпринятой творческой активности.

6. Определите мотивы и потребности людей, которые:

А) будут способствовать принятию ими вашего нововведения

Б) будут способствовать проявлению сопротивления нововведениям.

7. Определите способы преодоления сопротивления и внедрения новой модели поведения людей.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 7: Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика**

### **Лекция**

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 оптативные.
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.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Выполняется в парах или по кругу. Надо сделать комплимент партнеру, следуя правилам подачи обратной связи (Эти правила следующие: искренность, специфичность, безоценочность, автодескриптивность).

*Задание 2.* Выполняется в парах или по кругу. Высказать критическое замечание партнеру, соблюдая те же правила. Партнер должен отреагировать на замечание с позиции «взрослого». Преподавателю следует тщательно следить за соблюдением правил и пресекать всякие нарушения.

*Задание 3.* Выполняется в микрогруппах. Проанализируйте любую ситуацию управленческого воздействия (из вашего личного опыта, из литературы и т.п.). Правильно ли был выбран способ воздействия? Каковы ошибки руководителя? Какой способ воздействия следовало бы, на ваш взгляд, использовать в этой ситуации?

*Задание 4.* Можно выполнять в парах или в группе. Один студент, «манипулятор», обращается к партнеру с любым высказыванием с позиции «сверху», например: «Ты почему сегодня опоздал?» Задача партнера – защититься от манипуляции путем перевода транзакции на уровень «взрослый – взрослый». Правила перехода на уровень «взрослого»: 1) принятие ответственности на себя; 2) понимание и отражение чувств другого человека; 3) готовность к сотрудничеству, к решению проблемы. Например: «Я понимаю, что тебя раздражает (возмущает, огорчает, злит) то, что я часто опаздываю, я постараюсь считаться с этим (я учту ваши замечания)». Главное – не встать на позицию «ребенка», не оправдываться (в этом случае манипуляция удалась), но и не обвинять в ответ с позиции «родителя» - в этом случае неизбежен конфликт. Надо показать, что вы поняли то, что вам сказали, но будете ли вы этому следовать – это ваше дело.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **Тема 8: Виды и формы управленческого общения (4 часа)**

### **Лекция**

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.

### **Практические задания:**

*Задание 1.* Отработка техник слушания. Студенты работают в парах. Задание: один из партнеров, «рассказчик», излагает любую ситуацию. Второй партнер, «слушатель», слушает, используя техники слушания: невербальное отзеркаливание, «угу-ага», «эхо», парафраз (набор техник преподаватель может варьировать). Затем участники меняются ролями. По окончании упражнения студенты обмениваются впечатлениями, рассказывают о возникавших трудностях.

*Задание 2.* Предложите свою конфликтную ситуацию, в которой стратегией поведения одного из участников было бы:

- а) доминирование;
- б) уход;
- в) сотрудничество;
- г) уступчивость;
- д) компромисс.

*Задание 3.* Вспомните ситуации, по поводу которой в вашей группе имеются разногласия. Попробуйте провести обсуждение этой ситуации, используя правила конструктивных переговоров: а) прояснить позиции сторон; б) переформулировать позиции сторон в терминах их интересов; в) найти решение, удовлетворяющее интересы обеих сторон.

*Литература:* [1], [2], [3], [4]

## **6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся**

В рамках освоения учебной дисциплины «Психология управления» предусмотрены следующие виды учебных занятий:

- лекционного типа;
- семинарского типа;
- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций;
- самостоятельной работы,
- а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятиям, которые обозначены обязательными для каждой темы дисциплины.

На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

В ходе групповых и индивидуальных консультаций обучающиеся имеют возможность получить квалифицированную консультацию по организации самостоятельного управления собственной деятельностью на основе анализа имеющегося у обучающегося опыта обучения, используемых учебных стратегий, через обсуждение сильных сторон и ограничений стиля учения, а также поиск ресурсов, предоставляемых вузом для достижения намеченных результатов; для определения темы и проблемы исследования, выполнения мини-проектов по дисциплине, обсуждения научных текстов, решения учебных задач, для подготовки к интерактивным занятиям семинарского типа, для подготовки к контрольным точкам, в том числе итоговой; детально прорабатывать возникающие проблемные ситуации, осуществлять поиск вариантов их решения, определять преимущества и ограничения используемых средств для решения поставленных учебных задач, обнаруживать необходимость изменения способов организации своей работы и др.

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине включает такие виды работ:

- изучение материалов, законспектированных в ходе лекций;
- изучение литературы, проработка и конспектирование источников;
- подготовка к публичному выступлению;
- подготовка к промежуточной аттестации.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

## **8. Рекомендуемая литература**

### **8.1 Основная литература:**

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 373 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432990>

### **8.2 Дополнительная литература:**

2. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432158>
3. Королев Л.М. Психология управления: Учебное пособие / Королев Л.М., 2-е изд., М.: Дашков и К. 2010. – 188с. (20 экз)
4. Ильин Г.Л. Социология и психология управления: учеб. Пособие для студентов высш. Пед. Учеб. Заведений / Ильин Г.Л.. – М.: Академия, 2005. – 192с. (25 экз)

5. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433774>.

### 8.3 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 показываются позиции 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 Microsoft Windows™;
- текстовый процессор Microsoft Word™;
- программы работы с электронными таблицами Microsoft Excel™;
- программные средства редактирования презентация Microsoft Power Point™;
- программы просмотра файлов в формате PDF – Adobe AcrobatReader™;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

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

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- 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 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).

**Дополнения и изменения в рабочей программе за \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год**  
В рабочую программу по дисциплине \_\_\_\_\_  
для специальности(тей) (направлений) \_\_\_\_\_ вносятся следующие  
дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «История и философия» «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)