

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук

«Факультет психологии»

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры общей психологии.
Протокол от «28» мая 2020 г. №9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Психология управленческой деятельности
(индекс, наименование дисциплины , в соответствии с учебным планом)

37.04.01 «Психология»
(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Психология управления»
(программа магистратуры)
Магистр
(квалификация)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021

Москва, 2020 г.

Автор(ы)—составитель(и):

Автор(ы)—составитель(и):

Кандидат психологических наук, доцент
(ученое звание, ученая степень, должность)

Безменова И.К.

Декан факультета психологии, д.п.н., профессор
(наименование кафедры)

Спиридонов В.Ф.
(Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	
3. Содержание и структура дисциплины	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	
5. Методические материалы для освоения дисциплины	
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет	
6.1. Основная литература.....	
6.2. Дополнительная литература.....	
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	
6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	
6.5. Интернет-ресурсы.....	
6.6. Иные источники.....	
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.04 «Психология управленческой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ДПК-2	Способен анализировать и оценивать управленческие решения с учетом их эффективности, стоимости, обеспечения информационной, социальной, личностной безопасности	ДПК-2.2	Способность организовывать взаимодействие в служебных коллективах

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ДПК-2	ДПК-2.2	Знать: результаты внедрения инноваций. Уметь: ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях владения необходимым инструментарием Владеть: навыками управления корпоративными моделями организационного поведения персонала организации, формированию организационных ценностей, с учетом направлений организационного развития

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

2 зачетных единицы по учебному плану; Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Всего 72 часов, из них:

на очной форме обучения 46 ак. часов выделены на контактную работу с преподавателем, из которых 36 ак. часов - практические занятия, КСР – 8 ак. часов и 2 часа на консультации, на самостоятельную работу выделено 26 ак. часов.

на очно-заочной форме обучения 38 ак. часов выделены на контактную работу с преподавателем, из которых 36 ак. часов - практические занятия и 2 часа на консультации, на самостоятельную работу выделено 34 ак. часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.04 «Психология управленческой деятельности» относится к вариативной части профессиональных дисциплин программы подготовки по направлению 37.04.01 Психология магистерская программа «Психология управления».

Дисциплина «Психология управленческой деятельности» изучается на 1 курсе на 2 семестре, в соответствии с учебным планом на очной форме обучения и на 2 курсе в 1 семестре на очно-заочной форме обучения.

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены ниже

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактные аудиторные часы

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Конс		
			Л/ Э О, Д О Т*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР			
Тема 1	Оценка персонала. Ассесмент-центр.	22			12			10	П
Тема 2	Коммуникативная компетентность в управленческой деятельности.	26			12	4		10	Т
Тема 3	Социально- психологические методы развития управленческих компетенций: тренинг, коучинг.	22			12	4		6	Дд, Д
Консультация		2					2		
Промежуточная аттестация									За Оценкой
Всего:		72			36*	8	2	26	

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование тем (разделов)		Объем дисциплины , час.						СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Конс		
				Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР			
Тема 1	Психология управленческой деятельности как учебная и научно-практическая дисциплина		24			14			10	Т
Тема 2	Индивидуальный стиль управления и его влияние на эффективность управленческой деятельности		24			12			12	Дд, Д
Тема 3	Тайм-менеджмент в управленческой деятельности		22			10			12	П, ДИ
Консультация			2				2			
Промежуточная аттестация										Зачет
Всего:			72	8*		36*	2	34		

**(Т)-тестирование; (П)-практикум; (Дд) – доклад; (ДИ) –деловая игра; (Д)-диспут;*

*** (Экз)-экзамен; (За)-зачет*

Содержание дисциплины

Тема 1. Психология управленческой деятельности как учебная научно-практическая дисциплина

1. Психология как наука — теоретико-методологические основы

• Основные школы и направления. Развитие предмета психологии. Психологические идеи в рамках философии. Психология сознания. Ассоцианизм. Бихевиоризм. Гештальтпсихология. Психоанализ. Когнитивная психология. Гуманистическая

психология. Деятельностный и культурно-исторический подходы. Основные представители научных направлений, категориальный и понятийный аппарат, понимание предмета, объяснительные принципы, методы.

2. Психология управленческой деятельности как направление психологии управления

- Предмет и объект, цели и задачи психологии управленческой деятельности. Связь с социальной психологией, психологией труда и психологией личности, теорией управления, теорией организаций.
- История развития психологии управленческой деятельности. Эволюция взглядов на управление персоналом. Персонал как издержки — персонал как ресурс. Вызов XXI века — изменения в бизнесе и в управлении персоналом

Психологическая структура деятельности. Специфика управленческой деятельности. Психологические феномены управления организацией. Целеполагание, мотивирование сотрудников, постановка задач, делегирование, действия по контролю за выполнением задач, рефлексия.

Тема 2. Индивидуальный стиль управления и его влияние на эффективность управленческой деятельности

1. Организационная культура и культура управления.

- Уровни организационной культуры. Теория спиральной динамики организационной культуры. Модель управленческих культур 4F.
- Стадии жизни и циклы развития организации.
- Метафоры организации. Органическая, бюрократическая, предпринимательская и партиципативная организационные культуры. Культура власти, роли, задачи, личности [опросник Харрисона]

2. Индивидуальный стиль управления и его влияние на эффективность управленческой деятельности. Лидерство и руководство.

- Четыре подхода в теории лидерства: с позиций личностных качеств, поведенческий, ситуационный, на основе эмоционального интеллекта.
- Авторитарный, демократический и попустительский стили управления [опросник и бизнес игра для выявления индивидуального стиля управления и оценки его эффективности].

Тема 3. Тайм-менеджмент в управленческой деятельности

1) Управление временными ресурсами

- Временная компетентность. (Тест на оценку временной компетентности). Научные подходы к управлению временем. Современный тайм менеджмент. Цели и задачи, понятийный аппарат (хронофаги, цейтнот, прокрастинация, делегирование, эскалирование). Процессы и этапы: анализ, расстановка приоритетов, целеполагание, планирование, реализация, контроль.
- Хронометраж, как метод инвентаризации времени. Цели, принципы и способы проведения хронометража. Категоризация типов временных затрат. Выявление поглотителей времени — хронофагов. Визуализация пропорции временных затрат в виде

диаграммы. Разработка плана оптимизации использования временных ресурсов, исходя из анализа результатов хронометража.

2). Целеполагание и планирование.

- Цель как психологическая категория. *Стремление к цели*. Принципы и способы целеполагания. Метод определения целей **Брайана Трейси**. Правило «SMART». Методика Getting Things Done («Доведение до результата») Дэвида Аллена. Применение интеллект-карт (mind maps) в целеполагании. Метод Парето (закон 80/20). ABC-анализ. Техника «Матрица Эйзенхауэра». *Тренинг целеполагания*.
- Разработка плана достижения поставленных целей и выделение приоритетных (первостепенных) задач для выполнения. Ежедневное, еженедельное (или декадное), квартальное ежегодное планирование. *Динамика работоспособности во времени*. *Планирование через приоритеты*. Принципы эффективного планирования рабочего дня. Прокрастинация.

Тема 4. Оценка персонала. Ассесмент-центр

1. Ассесмент-центр как метод комплексной оценки персонала.

- Понятия компетентность и компетенции.
- Задачи, структура и процесс проведения ассесмент-центра. Преимущества и недостатки ассесмент центра как метода оценки персонала.
- Категории участников. Критерии оценки. Шкала оценок. Поведенческие индикаторы. Методы ассесмент-центра: деловые игры и бизнес- симуляции; анализ конкретных случаев (метод кейсов); тесты и личностные стандартизированные опросники; структурированные и глубинные интервью; метод наблюдения на рабочем месте (при необходимости); метод оценки 360; метод презентации и др.
- Обратная связь. Структура отчета.
- Нормативы ассесмент-центра.

Тема 5. Коммуникативная компетентность в управленческой деятельности

- **Общение как психологическая категория:** виды, функции, структура. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Вербальное и невербальное общение. Деловое общение. Специфика коммуникативных процессов в управленческой деятельности.
- **Тренинг сензитивности и коммуникативной компетентности.** (Развиваемые компетенции: самопрезентация, подстройка, установление контакта с собеседником, искусство диалога, урегулирование конфликта, умение давать обратную связь.)
- **Вербальная и невербальная составляющие ораторского мастерства, эффективное взаимодействие с аудиторией.**
Подготовка речи. Значение вступления и заключения. Динамика выступления. Учет особенностей аудитории при подготовке к выступлению. Проксемика и кинесика. Социально-психологические особенности пространства публичного выступления.

Значение пауз. Дыхание. Зрительный контакт с аудиторией. Жесты, мимика, поза оратора. Особенности публичного выступления в современном информационном пространстве.

Тема 6. Социально-психологические методы развития управленческих компетенций: тренинг, коучинг

- Методологические основы социально-психологического тренинга и коучинга, как основных современных методов повышения компетентности управленцев. Этапы, цели, задачи, направления. Приемы и техники. Условия и критерии эффективности тренинга и коучинга.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ. Студент заранее (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об условиях организации промежуточной аттестации:

- об инструменте, который будет использован для проведения аттестации в режиме видеоконференции (интегрированный с СДО Microsoft Teams или иной на усмотрение преподавателя);
- о требованиях к ПК для использования видеорежима (обязательно наличие камеры и микрофона);
- о дате и времени проведения аттестации;
- о необходимости подключиться к трансляции не позднее чем за 15 минут до ее начала;
- об очередности выступлений студентов (если очередность не установлена преподавателем, рекомендуется использовать алфавитный порядок);
- о необходимости приготовить презентацию для демонстрации экрана (в случае если это требуется во время аттестации по конкретной дисциплине).

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Психология управленческой деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Психология управленческой деятельности как учебная и научно-практическая дисциплина	Тестирование
2. Индивидуальный стиль управления и его влияние на эффективность управленческой деятельности	Доклад, диспут в рамках работы на семинаре
3. Тайм-менеджмент в управленческой деятельности	Практикум, участие в деловой игре
4. Оценка персонала. Ассессмент-центр.	Практикум
5. Коммуникативная компетентность в управленческой деятельности.	Тестирование
6. Социально-психологические методы развития управленческих компетенций: тренинг, коучинг.	Доклад, диспут в рамках работы на семинаре

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Подготовка.

Для успешной сдачи зачета/экзамена необходимо, помимо пошагового освоения дисциплины в течении курса, представлять структуру дисциплины, ориентироваться в связях системы понятий дисциплины, проблемах и задачах соответствующей области знания. При подготовке студент должен не только повторить содержание курса, но и сопоставить свое представление о данной области с предлагаемой в процессе преподавания курса системой понятий и закономерностей.

Студент заранее (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об условиях организации промежуточной аттестации:

- об инструменте, который будет использован для проведения аттестации в режиме видеоконференции (интегрированный с СДО Microsoft Teams или иной на усмотрение преподавателя);
- о требованиях к ПК для использования видеорежима (обязательно наличие камеры и микрофона);
- о дате и времени проведения аттестации;

о необходимости подключиться к трансляции не позднее чем за 15 минут до ее начала;

- об очередности выступлений студентов (если очередность не установлена преподавателем, рекомендуется использовать алфавитный порядок);

- о необходимости приготовить презентацию для демонстрации экрана (в случае если это требуется во время аттестации по конкретной дисциплине).

При проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий за два дня до проведения аттестации студент обязан:

- 1) Обеспечить техническую возможность для участия в мероприятии: компьютер или любое устройство с веб-камерой;
- 2) Обеспечить альтернативный канал связи;
- 3) Проверить наличие информации о дате, времени и ссылки для участия в мероприятии.

В том случае, если использование видеосвязи невозможно, студент обязан оповестить деканат о возникшей проблеме не менее чем за сутки до аттестации. Если причина признается уважительной, принимается решение о переносе аттестации на более поздний срок.

В день проведения аттестации студент обязан:

- 1) Подключиться к конференции за 5 минут до установленного времени;
- 2) Иметь при себе студенческий билет для идентификации;
- 3) Держать включённой камеру на протяжении всего мероприятия до особых указаний экзаменатора или комиссии (для этого рекомендуется подключаться с компьютера с веб-камерой или одновременно с двух устройств, одно из которых будет использоваться только для передачи видео).

Типовые оценочные материалы по теме 1

Тестирование

Примерные вопросы:

1. Опишите предмет и объект, цели и задачи психологии управленческой деятельности.
2. Охарактеризуйте основные этапы истории развития психологии управленческой деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Темы докладов:

1. Стили руководства и тестирование менеджера
2. Метафоры организации
3. Органическая, бюрократическая, предпринимательская и партиципативная организационные культуры.

4. Теории лидерства
5. Современный руководитель
6. Организационные структуры управления
7. Лидерство: стиль, ситуация, эффективность

Типовые оценочные материалы по теме 3

Практикум «Хронометраж»

Описание: В течение недели проводить анализ использования временных ресурсов с помощью метода «хронометраж» (метод инвентаризации времени). По окончании ведения хронометража провести категоризацию типов временных затрат. Выявить основные типы хронофагов. Представить пропорции временных затрат в виде диаграммы. Разработать план оптимизации использования временных ресурсов, исходя из анализа результатов хронометража.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Практикум «Разработка ассессмент-центра»

Студентам предлагается работать малых группах. Необходимо построить матрицу компетенций практикующего психолога, выработать критерии оценки каждой компетенции, сформулировать поведенческие индикаторы, подобрать соответствующие методы (бизнес игры, кейсы и т.д.) Провести ассессмент центр по разработанной стратегии. Написать отчет.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Тестовое задание

Примерные вопросы:

1. Каковы три стороны общения? Охарактеризуйте каждую.
2. Какова специфика коммуникативных процессов в управленческой деятельности?
3. Опишите основные знаковые системы невербального общения.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Доклад

Темы докладов:

1. Понятие, история, цели и принципы социально-психологического тренинга.
2. Условия успешной работы тренинговой группы. Психотехники и приемы в социально-психологическом тренинге.
3. Классификация социально-психологических тренингов как одной из областей применения активных групповых методов.
4. Классификация эффектов социально-психологического тренинга и проблема изучения их долговременности.
5. Коучинг — разные школы и подходы.
6. Отличия коучинга от других видов психологического консультирования.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ДПК-2	Способен анализировать и оценивать управленческие решения с учетом их эффективности, стоимости, обеспечения информационной, социальной, личностной безопасности	ДПК-2.2	Способность организовывать взаимодействие в служебных коллективах

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.2	Способность организовывать взаимодействие в служебных коллективах	Студент знает теоретический материал, умеет применить эти знания на практике и имеет опыт в профессионально-практической деятельности. Приводит актуальные примеры из сферы профессиональной деятельности; демонстрирует способности к нестандартной интерпретации поставленного вопроса

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Что такое управление? Каковы общие характеристики управления и условия его осуществления?
2. Что такое управление «человеческой составляющей» организации? В чем психологическая специфика такого управления?
3. Дайте общую характеристику психологии управления как научно-прикладной дисциплине.
4. Почему возникла необходимость в создании психологии управления?
5. Охарактеризуйте цели и задачи психологии управления, ее предметные и объектные области.
6. Опишите важнейшие психологические феномены управления организацией
7. Что такое стиль управления? Дайте характеристики существующим стилям управления.
8. Дайте психологическую характеристику особенностям управленческого решения.
9. Каковы психологические основания принятия эффективного управленческого решения?
10. Дайте общую психологическую характеристику руководителю как субъекту управления.
11. Дайте общую характеристику психологическим методам оценки эффективности управленческой деятельности.
12. В чем особенности эффективного общения в управленческой деятельности?
13. Коммуникативная компетентность в управленческой деятельности.
14. Управление временными ресурсами. Научные подходы к управлению временем. Современный тайм менеджмент. Цели и задачи, понятийный аппарат, процессы и этапы
15. Хронометраж, как метод инвентаризации времени. Цели, принципы и способы проведения хронометража.
16. Целеполагание и планирование в управленческой деятельности.
17. Ассессмент-центр. Задачи, структура и процесс проведения ассессмент-центра. Преимущества и недостатки ассессмент центра как метода оценки персонала.
18. Коучинг в контексте управленческой деятельности.
19. Социально-психологический тренинг как метод повышения управленческой компетентности.

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично»	Студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам (зачетного) тестового материала для проведения экзамена (зачета); точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке),

	<p>стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебных дисциплин, входящих в вопросы (зачетного) тестового материала, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебных программ дисциплин (зачетного) тестового материала; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы (зачетного) тестового материала; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам и давать им критическую оценку.</p>
4, «хорошо»	<p>Студент показал достаточно полные и систематизированные знания в объеме вопросов (зачетного) тестового материала; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебных дисциплин (зачетного) тестового материала, умение его использовать в решении профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебных программ дисциплин (зачетного) тестового материала; усвоение основной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы (зачетного) тестового материала; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам (зачетного) тестового материала и давать им сравнительную оценку.</p>
3, «удовлетворительно»	<p>Студент показал недостаточно полный объем знаний в рамках вопросов (зачетного) тестового материала; знание части</p>

	основной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин (зачетного) тестового материала; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием учебных дисциплин (зачетного) тестового материала, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изученных дисциплин, входящих в вопросы (зачетного) тестового материала.
2, «неудовлетворительно»	Отсутствие знаний и компетенции у студента в рамках вопросов (зачетного) тестового материала или отказ от ответа Студент показал фрагментарные знания в рамках вопросов (зачетного) тестового материала; знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебными программами дисциплин (зачетного) тестового материала, а также неумение использовать научную терминологию дисциплин (зачетного) тестового материала, наличие в ответе грубых стилистических и логических ошибок.

4.4. Методические материалы.

Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов проводится на лекционных и практических занятиях в форме опроса и контрольных мероприятий (написание эссе, тестирование, обсуждение аудиторных и домашних заданий и т.д.) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов занятий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине):
- степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

Активность студента на лекциях оценивается посредством проверки контрольного лекционного листка с выполненными в процессе лекции заданиями; на аудиторно-практических занятиях - по результатам выполнения интерактивных практических заданий; в учебных дискуссиях - по выступлениям, отражающим уровень конкретизации и систематизации знаний.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

1. Для подготовки к лекционному занятию, студент использует учебники из списка основной литературы
2. Для лекционного занятия необходимо наличие конспекта по изучаемой теме в соответствии с учебным планом.

Алгоритм составления конспекта:

- a) Прочитать материал.
 - b) Сформулировать 6 вопросов по прочитанному материалу.
 - c) Записать вопрос и ответ на него.
3. Для подготовки к семинарским занятиям студент готовит материал по выбранной теме, используя список основной/дополнительной литературы и информационного ресурса.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Мальцева, Ю. А. Психология управления : учеб. пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 92 с.
(http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40627/1/978-5-7996-1777-6_2016.pdf)
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432057>
3. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

6.2. Дополнительная литература.

1. Байхэм У., Смит О., Пизи М. Воспитай своего лидера. Как находить и удерживать талантливых руководителей. - М.: «Вильямс», 2012.
2. Розанова В.А. Психология управления. учеб. пособие. М.: Альфа-Пресс, 2008.
3. Ньюстром Дж., Дэвис К. Организационное поведение: Поведение человека на рабочем месте / под ред. Ю.Н. Каптуневского. СПб.: Питер, 2000.
4. Кабаченко Т.С. Психология управления: Учебное пособие. — М.: Педагогическое общество России, 2000. - 384 с.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. - СПб: Питер, 2011.
6. Вацлавик П., Бивин Дж., Джексон Д. Прагматика человеческих коммуникаций: Изучение паттернов, патологий и парадоксов взаимодействия / Пер. с англ. - М.: Апрель-Пресс, ЭКСМО-Пресс, 2011.
3. Голубков Е. П. Технология принятия управленческих решений. - М: «Дело и сервис», 2011.
4. Деркач А.А., Зызыкин В.Г. Акмеология управления. Казань: РАГС и ЦИТ, 2008.
5. Левин Б.А. и др. Человеческие ресурсы корпорации: стратегия и практика управления. М. ИКЦ Академкнига, 2010.
- 6.. Носс И.Н., Носс Н.В. Психология управления персоналом предприятия (профессиологические аспекты). М.: КСП, 2011.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы.

«Федеральный закон об образовании в Российской Федерации» от 29.10.2012 №373-ФЗ;

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014г. №946;

Самостоятельный образовательный стандарт высшего образования Академии по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденный и.о.ректора М.Н. Назаровым от 17.08.2016 г. № 01-4545

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека по психологии «Куб» <http://www.koob.ru/>
2. Электронная библиотека по психологии Воокар – <http://bookap.info/>
3. Все о психологии – <http://www.allpsychology.ru/index.php>

4. Рекомендации учащимся - <http://www.studygs.net/russian/index.htm>
5. Сайт для аспирантов <http://www.aspirantura.spb.ru/>
6. Библиотека «Магистр» <http://www.magister.msk.ru/library/library.htm>
7. Яндекс-словари <http://slovari.yandex.ru/>
8. Общая психология (имеется на кафедре).

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1	Журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru
2	Портал психологических изданий	http://psyjournals.ru
3	Психологический журнал	http://www.ipras.ru
4	Журнал «Акмеология»	http://akmeology.ru
5	Портал Академическая психология - практике	http://www.portal-psychology.ru/
6	Российская психология информационно-аналитический портал	http://www.rospsy.ru

6.6 Иные источники

1. Аллен Д. как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2007.
2. Архангельский Г.А. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы. – СПб, 2006.
3. Базаров Т.Ю. Психологические грани изменяющейся организации. – М., Аспект пресс, 2010.
4. Болховер Д. Футбол как модель бизнеса. - М.: Баланс Бизнес Букс, 2005.
5. Вронский А.И. Как управлять своим временем. – Р-н-Д, 2007.
6. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя. – М., 2007.
7. Деркач А.А. Акмеологические основы управленческой деятельности. М.: РАГС, 2000.
8. Жуков Ю.М. Коммуникативный тренинг. – М., 2012.
9. Измайлова М. А. Деловое общение. – М., 2011.
10. Калинин С.И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем. – СПб, 2006.
11. Креативное мышление в бизнесе (Harvard Business review). - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.
12. Майклз Э., Хэндфилд-Джонс Х., Экселрод Э. Война за таланты. - М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2005.

13. Мамфорд А., Голд Дж. Management Development. Как усовершенствовать работу менеджеров. Стратегии действий. - М.: НРРО, 2006.
14. Марков В.Н. Личностно-профессиональный потенциал управленца и его оценка. М.: РАГС, 2001.
15. Петровская Л.А. Общение – компетентность- тренинг: избранные труды. – М., 2012.
16. Практика обучения действием. Под ред. М. Педлера. - М.: Гардарики, 2000.
17. Пригожин А. И. Методы развития организации. - М.: МЦФЭР, 2003.
18. Румизен М.К. Управление знаниями. - М.: «Аст», 2004.
19. Сантамария Дж.А., Мартино В., Клемонс Э.К. Стратегия и тактика морских котиков в бизнесе. Как использовать философию маневренных боевых действий для управления успешной организацией. - М.: НРРО, 2005.
20. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – С-П., 2012.
21. Теория управления / Под общ. ред. А.Л.Гапоненко и А.П.Панкрухина. М.: РАГС, 2013.
22. Управление персоналом. Учебник. / Общ. ред. А.И.Турчинова. М.: РАГС, 2011.
23. Фитценц Я. Рентабельность инвестиций в персонал. Измерение экономической ценности персонала. - М.: Вершина, 2012.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лекции, практические занятия и самостоятельная работа частично проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Материалы к занятиям размещены в системе дистанционного обучения : <https://lms.ranepa.ru>

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; укомплектована специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью доступа в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии (<http://lib.ranepa.ru/base/>), в том числе, в электронные библиотечные системы.

Информационные справочные системы и ресурсы:

КиберЛенинка- это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний:

<https://cyberleninka.ru/>

Ozrp.narod.ru - открытая база научной и научно-исследовательской литературы, а также методических материалов по психологическим направлениям

<http://psyresearchdigest.blogspot.ru/> - открытый блок о научных психологических исследованиях и исследованиях смежных областей

<http://thinkcognitive.org/ru/#.XcLRzMzY2w> – проект выпускник СПбГУ, включающий ежегодные зимние конкурсы NEISSER, KAHNEMAN и MARVIN для студентов разных уровней, организацию и поддержку когнитивных мероприятий для студентов, распространение информации о новостях из мира когнитивной науки, интересных научных школах и конференциях, возможностях для обучения, публикации инструкций по анализу данных, представлению результатов, и, в целом, по выживанию в мире науки

Scopus- реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования. Позволяет в краткие сроки получить самую полную библиографию по интересующей теме. Не содержит полных текстов статей

EBSCO- издания по психологии, экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др., всего более 14000 журналов; документы бизнес-аналитики, отчеты по рынкам и компаниям и др.

Dryad Digital Repository – открытая база данных, в которой желающие выкладывают сырые результаты исследований, опубликованных в международных журналах. Больше 30000 наборов данных (по состоянию на сентябрь 2015 года) из разных областей, в том числе и психологических.

Технические и программные средства обучения:

1. Ноутбук HP 250 G6 (Core i3-6006/4GB/120Gb/Win 10 Home)
LibreOffice. Лицензия GNU LGPL.
2. Ноутбук Asus X554L (Core i3-5005/4GB/500 Gb/Win 8.1)
LibreOffice. Лицензия GNU LGPL.
3. HP ProOne 400 All-in-One, Core i3-4160T, 4GB
ПО Win 8.1 Pro (Договор №93168 от 08 июня 2015).