

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет  
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель освоения дисциплины:** формирование способности и готовности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом

### Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

### Задачи дисциплины:

Задачи изучения дисциплины состоят в том, чтобы обеспечить овладение способностью:

- выбрать стратегию сотрудничества;
- на основе выбранной стратегии организовывать работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует для достижения поставленной цели;
- планировать командную работу, распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды;
- организовывать обсуждение разных идей и мнений для достижения поставленной цели;
- выбрать и реализовывать возможности развития универсальных компетенций и социальных навыков с использованием инструментов самооценки;
- выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности и стратегии личного развития.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<b>Тип задачи профессиональной деятельности: правоохранительный</b>	
УК-3.1. Знать: основы организации и руководства работой команды, способы формирования командной стратегии для достижения поставленной цели	Знает основы организации и руководства работой команды, способы формирования командной стратегии для достижения поставленной цели
УК-3.2. Уметь: эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде, учитывать особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует	Умеет эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде, учитывать особенности поведения групп людей, с которыми взаимодействует
УК-3.3. Владеть: навыками эффективного взаимодействия с членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом, обобщать результаты работы команды	Владеет навыками эффективного взаимодействия с членами команды, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом, обобщать результаты работы команды
ОПК-1.1. Знать: принципы, законы и механизмы рыночной экономики на уровне микроэкономических субъектов, принципы и методику макроэкономического анализа	Знает принципы, законы и механизмы рыночной экономики на уровне микроэкономических субъектов, принципы и методику макроэкономического анализа
ОПК-1.2. Уметь: применять основы знаний теории управления при работе с персоналом в решении конкретных профессиональных задач	Умеет применять основы знаний теории управления при работе с персоналом в решении конкретных профессиональных задач
ОПК-1.3. Владеть: навыками использования в своей деятельности основ современной философии и концепции управления персоналом, основы закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Владеет навыками использования в своей деятельности основ современной философии и концепции управления персоналом, основы закономерностей, принципов и методов управления персоналом

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль управление персоналом организации.

### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

#### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам и формам обучения

##### для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	з.е.	час.	По семестрам
			2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	108
Контактная работа, в том числе:		<b>54</b>	54
<b>Аудиторные занятия</b>			
Лекции (Л)		<b>24</b>	24
Практические занятия (ПЗ)		<b>30</b>	30
Консультации перед экзаменом			
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>54</b>	54
в том числе:			
курсовая работа (проект)			
<b>Зачет</b>			+
<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Экзамен</b>			

**4.2. Тематический план дисциплины, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**для очной формы обучения**

№ пп	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий		Консультация	Контроль	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Человек как объект управления. Психология группы в организации	20	4	4			12
2	Тема 2. История становления и развития кадрового менеджмента как вида профессиональной деятельности	20	4	4			12
3	Тема 3. Теория организации как основа кадрового менеджмента	20	4	4			12
4	Тема 4. Концепции и стратегии управления персоналом. Методы управления персоналом	20	4	6			10
5	Тема 5. Технологии управления человеческими ресурсами организации	28	8	12			8
	<b>Зачёт</b>					+	
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>30</b>			<b>54</b>

\* практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем проведения практических и семинарских занятий, лабораторных работ, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

\*\* где 2 часа – практическая подготовка

### 4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

#### Тема 1. Человек как объект управления. Психология группы в организации

**Лекция.** Понятие «личность» в психологии. Социальные и биографические характеристики личности в организации. Психологическая структура личности и поведение. Взаимодействие человека и организации. Модель взаимодействия человека и организационного окружения. Проблема установления взаимодействия. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения. Восприятие человеком окружения. Социализация человека в организации как социальный феномен. Механизмы социализации. Психосоциальные кризисы. Вхождение человека в организацию. Характеристика процесса адаптации человека к условиям организации. Система регуляции поведения и деятельности личности в организации. Социальная роль личности. Выполнение социальных ролей. Взаимовлияние личности и социальной роли. Влияние социальных норм на личность. Стимулирование. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности подчинённого. Практикум по регуляции поведения и деятельности подчинённых.

Предмет и задачи психологии управления. Связь психологии управления с другими психологическими науками: социальной психологией, психологией личности, организационной психологией. Обсуждение проблемы взаимосвязи личности и требований к управленческой деятельности. Методы диагностики межличностных взаимоотношений в организации. Основные научные проблемы психологии управления. Тренинг управленческих навыков. Специфика управления в российском обществе.

Социальная организация как объект управления. Социальная структура организации. Психологическая сущность социальной организации. Социальная группа. Виды, функции, размер и структура групп. Малые группы, их признаки в организации. Коллективы. Менеджер, группа и коллектив. Механизмы групповой динамики в организации. Сущность групповой динамики. Стадии развития коллектива организации. Феномены групповой жизнедеятельности. Социально-психологические закономерности организационного поведения, обусловленные численностью группы, межличностными коммуникациями, стилем руководства, отношениями членов группы. Распределение деловых ролей в организации. Ролевое поведение. Ясность и приемлемость роли. Формальные роли. Социально-психологические роли. Распределение деловых ролей в организации. Формирование команд. Тренинг по формированию команды.

Мотивация и стимулирование персонала в организации. Подходы к мотивации персонала в организации. Общая характеристика мотивации. Потребность. Мотив. Мотивация. Мотивировка. Стимул. Мотивационный процесс. Вознаграждение внутреннее и внешнее. Мотивационные подсистемы. Мотивирование как функция руководителя. Концепции мотивации исполнительской деятельности. Стимулирование и мотивация труда. Понятие внутренней мотивации. Основные подходы к реализации функции мотивирования. Виды стиму-

лирования персонала в организации. Материальное и нематериальное стимулирование. Статусные отличия. Практикум по изучению профессиональной мотивации и стимулированию персонала.

**Самостоятельная работа.** Изучить: специфику управления в российском обществе. Тренинги управленческих навыков. Управление социально-психологическим климатом организации. Понятие «социально-психологический климат» организации. Управление социально-психологическим климатом. Коммуникация в управлении социально-психологическим климатом. Слухи в организации и меры противодействия им. Практикум по оценке и управлению морально-психологическим климатом в группе.

**Рекомендуемая литература:**

основная[1-2];

дополнительная[1-3].

**Тема 2. История становления и развития кадрового менеджмента как вида профессиональной деятельности**

**Самостоятельная работа.** Изучить: эволюцию профессиональной этики кадрового работника в 20 веке. Актуальность этического регулирования профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Понятие деловой этики. Корпоративный этический кодекс: этический кодекс, ценности и миссия организации, деловой этикет и его основные заповеди. Моральный климат организации. Морально-психологические стереотипы. Руководитель как моральный лидер. Механизм процесса функционирования (укрепления) морального авторитета.

Краткая история управления персоналом. Актуальные проблемы психологии управления (менеджмента). Предмет и объект психологии менеджмента. История психологии менеджмента. Управление человеческими ресурсами в бывшем СССР. Теории европейского менеджмента. Теории бюрократии М.Вебера. Школа административного управления А.Файля. Концепция «гармонизации» К.Адамецки. Теории американского менеджмента. Школа научного управления Ф.Тейлора.

Научная организация труда Ф.Джилберта. Двенадцать принципов производительности труда Г.Эмерсона. Революция менеджеров в XX веке. Школа человеческих отношений Э.Мейо. Практика американского менеджмента. Психология конкуренции. Два типа конкуренции. Достоинства и недостатки. Практика японского менеджмента. Пять основных принципов. Профессиональная подготовка японских менеджеров. Метод принятия коллективных решений.

Три профессиональные революции и их влияние на практику управления. Развитие форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента как профессии. Основные типы культуры кадрового менеджмента. Основные модели кадрового менеджмента. Особенности традиционных методов управления. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Подходы в управлении человеческими ресурсами. Изменения

во внешней и внутренней среде современной корпорации. Передовая кадровая стратегия. Пути достижения стратегических целей.

Модели компетентности менеджера. Деловая этика – основа управления персоналом. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу и их взаимосвязь. Эволюция истории профессиональной этики менеджера по персоналу. Принципы и категории профессиональной этики менеджера по кадрам. Профессиональные качества менеджера по персоналу. Эволюция профессиональной этики кадрового работника в 20 веке. Актуальность этического регулирования профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Понятие деловой этики. Корпоративный этический кодекс: этический кодекс, ценности и миссия организации, деловой этикет и его основные заповеди. Моральный климат организации. Морально-психологические стереотипы. Руководитель как моральный лидер. Механизм процесса функционирования (укрепления) морального авторитета. Предпринимательская организационная культура. Бюрократическая организационная культура. Органическая организационная культура. Партиципативная организационная культура. Управленческая мысль в России. Особенности развития российского общества. Современное состояние российской промышленности. История развития предпринимательства в России.

**Рекомендуемая литература:**

основная[1-2];

дополнительная[1-3].

**Тема 3. Теория организации как основа кадрового менеджмента**

**Самостоятельная работа.** Изучить: Понятие организации и ее роль в жизни современного общества. Понятие организации. Организация как система. Элементы внутренней среды организации: цель, структура, ее типы и классификация, технология, финансы, управление, персонал – его особенности и типы взаимодействия. Организация и внешняя среда: клиенты (потребители услуг), поставщики, конкуренты, техника и технология, государство, общественные организации и группы.

Философия и стратегия организации. Жизненные стадии и циклы организации. Базовые метафоры организации. Жизненный цикл организации. Стадии и циклы развития. Основные особенности целевой ориентации. Циклы развития организации. Кризисы в развитии организации. Основные теоретические подходы к исследованию организаций. Определение философии и стратегии организации.

Обсуждение философских проблем управления. Понятие о философии и стратегиях организаций. Функции философии организации. Организационные стратегии. Понятия «экономический капитал», «человеческий капитал», «социальный капитал». Основные показатели социального капитала: развитие гражданского общества и степень доверия людей к власти, к бизнесу и друг к другу. Внутриорганизационное обеспечение менеджмента. Внешние условия работы организации. Концепция управления ресурсами. Организационные структуры и управление. Неформальные групповые процессы. Теория открытых систем



(концепция неопределенности). Этапы развития организации и управление развитием. Научно обоснованные подходы к управлению в организациях. Оценка российского общества с точки зрения эффективности управления.

**Рекомендуемая литература:**

основная[1-2];

дополнительная[1-3].

**Тема 4: Концепции и стратегии управления персоналом. Методы управления персоналом**

**Самостоятельная работа.** Изучить: Концепции управления персоналом. Экономический подход как начало концепции использования трудовых ресурсов. Органический подход как начало концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход и концепция управления человеком. Позитивная роль гуманистического подхода. Организационные культуры как объект управленческой деятельности.

Концепция «человеческого капитала». Идеи оценки денежной стоимости производительных сил человека. Концепция «анализ человеческих ресурсов»: работа с персоналом. Определение издержек на персонал. Методы измерения индивидуальной стоимости работника.

Кадровая политика как стратегия управления персоналом. Понятие политики организации. Кадровая политика как составная часть стратегически ориентированной политики организации и ее цели. Кадровая политика в широком и узком смысле. Типы кадровой политики: пассивная и реактивная кадровая политика, превентивная и активная кадровая политика, открытая и закрытая кадровая политика. Этапы проектирования кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия: основные фазы стратегического менеджмента, кадровые программы и кадровые мероприятия. Условия разработки кадровой политики: факторы внешней среды, факторы внутренней среды.

Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации. Стадия формирования организации: кадровая служба и ее задачи, формирование кадровой службы. Система хранения и использования кадровой информации: кадровое и управленческое делопроизводство, внутриорганизационное кадровое планирование и оценка персонала. Стадия интенсивного роста: задачи управления, трансляция корпоративной культуры в новые подразделения. Стадия стабилизации: задачи управления, преодоление сопротивления изменениям, процесс подготовки и проведения изменений. Стадия спада: задачи управления, кризисные ситуации и сценарии их развития.

Понятие инновационной деятельности. Виды инноваций. Инновационные стратегии. Источники инновационных возможностей. Лидерство в организациях. Этапы внедрения инноваций. Психологические барьеры по отношению к инновациям. Методы управления инновационной деятельностью. Обсуждение этических аспектов управленческой деятельности. Сравнение американской, японской, российской типов деловой культуры. Принципы организации труда и управления. Управленческие культуры в сфере бизнеса.

Методы управления инновационной деятельностью. Обсуждение этиче-

ских аспектов управленческой деятельности. Сравнение американской, японской, российской типов деловой культуры. Принципы организации труда и управления. Управленческие культуры в сфере бизнеса.

Методы формирования кадрового состава. Подгруппы методов управления персоналом. Методы проектирования структуры организации. Проектирование структуры организации: виды структурирования, линейная организационная структура, функциональная организационная структура, адаптивность организационных структур, факторы проектирования организаций, этапы проектирования организаций, современные тенденции реформирования организаций. Практикум по проектированию (конструированию) организаций.

Планирование потребности в персонале: характер оценок потребности в персонале, расчет потребности в персонале. Анализ деятельности. Должностные инструкции: цели и стадии анализа деятельности, профессиографический анализ. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Принятие решения кандидатом, и задачи менеджера по персоналу. Набор персонала. Источники привлечения кандидатов. Затраты на привлечение персонала. Оценка качества найма. Временный найм персонала. Оценка кандидатов при приеме на работу. Проблемы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Адаптация персонала. Цели и этапы адаптации.

Методы поддержания работоспособности персонала. Понятие работоспособности. Повышение производительности и нормирование труда. Цели и факторы повышения производительности труда. Нормирование труда. Оценка рабочих мест. Подготовка к проведению оценки рабочих мест. Проведение интервью. Анализ беседы. Обеспечение качества труда. Подходы к обеспечению качества. Уровни качества. Оценка труда: уровни, подходы, методы. Оценка труда и кадровые задачи. Уровни оценки и основные подходы. Методы индивидуальной оценки. Методы групповой оценки. Сообщение результата оценки. Аттестация персонала. Функции проведения аттестации. Элементы аттестации. Этапы аттестации и анализ результатов аттестации. Формирование кадрового резерва. Типы кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Социально-психологическая подготовка кадрового резерва.

Планирование карьеры. Типы и этапы карьеры. Выбор карьеры. Фазы развития персонала. Условия карьеры. Управление карьерой. Разработка программ стимулирования труда. Базовая ставка и дополнительные выплаты. Участие работников в прибыли. Социальные программы. Нетрадиционные способы мотивации.

Методы реформирования организации. Способы реформирования организации. Процессы реорганизации: стратегия и методы реорганизации. Этапы реорганизации. Организационно-кадровый аудит. Понятие организационно-кадрового аудита. Аудит кадровых процессов. Аудит кадрового потенциала. Аудит организационной структуры. Недирективные методы сокращения персонала. Экспресс-рекрутинг персонала. Оценка благонадёжности.

Сущность и классификация переговоров. Типы переговоров: дистрибутивные, интегративные, позиционные, внутриорганизационные. Переговоры,

ориентированные на удовлетворение интересов сторон. Модели переговоров. Требования к личности переговорщика. Конструктивные и неконструктивные приемы при переговорах. Трудности в переговорах: тупики, конфликты, манипуляции. Психологические рекомендации посреднику в переговорах. Анализ стратегий переговоров. Особенности общения и взаимодействия руководителя с подчиненными, способы самопрезентации менеджера, проведения деловых совещаний, переговоров, заключение и выполнение договоренностей. Принципы и правила проведения переговорного процесса.

Психологический отбор менеджеров. Профессиональные функции менеджера. Организация принятия решения. Современные требования к личности и деятельности менеджера. Психологические стили руководства. Профессионально важные качества менеджера. Методы диагностики. Психологические требования к личности менеджера. Психологические методики профессионального отбора.

**Рекомендуемая литература:**

основная[1-2];

дополнительная[1-3].

**Тема 5. Технологии управления человеческими ресурсами организации**

**Практическое занятие.** Практикумы по подготовке программы центра оценки кадровой работы и по организации и проведению конкурса.

Сущность и виды технологий управления человеческими ресурсами: кадровое консультирование, технология «центр оценки», конкурс как технология привлечения персонала, внутрифирменное обучение, командообразование как технология формирования управленческого потенциала, кадровая психодиагностика. Центроценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Анализ деятельности и формулирование критериев оценки. Конструирование процедур оценки. Реализация программы центра оценки: введение в процедуру оценки. Основные методы реализации оценочных процедур. Правила проведения оценочных процедур, анализ результатов и оформление материалов.

Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации. Факторы важности концепции непрерывности образования. Внутрифирменное обучение как процесс непрерывного образования и его особенности. Цели прогресса непрерывного образования. «Сохраняющие» и «инновационные» типы учебных программ. Цели обучения. Оценка потребности в обучении. Экспертный и процессуальный подходы к внутрифирменному обучению. Типы учебных программ. Традиционное и интегрированное обучение. Затраты на обучение как прибыльные капиталовложения. Результаты обучения для разных субъектов. Требования к кадровому обеспечению учебных программ и особенности обучаемых. Мотивация. Особенности психических функций взрослых людей. Профессиональный опыт человека. Типы индивидуального стиля овладения знаниями.

**Самостоятельная работа.** Изучить: Анализ и обсуждение понятия «ка-

рьерера». Понятие «карьерера». Типы карьеры. Стадии и этапы индивидуальной карьеры. Профессиональную подготовку менеджеров. Гендерные различия в менеджменте. Сокращение штатов и ликвидация организации. Отработку навыков профориентационного консультирования. Формирование умений применять на практике полученные теоретические знания.

**Рекомендуемая литература:**

основная[1-2];

дополнительная[1-3].

## **5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

## **6. Оценочные материалы по дисциплине**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, докладов, контрольных работ, тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачёта.

## **6.1. Примерные оценочные материалы**

### **6.1.1. Текущего контроля**

#### **Типовые вопросы для устного опроса:**

1. Категориальный аппарат психологии управления: деятельность, труд, управление, его психологический аспект.
2. Профессиограмма менеджера и ее психологическая сторона.
3. Основные задачи дисциплины «Психология управления», ее исследовательские методы.
4. Теоретико-методологические предпосылки и краткая история становления психологии управления.
5. Понятие и структура управленческой деятельности, ее основные функции: планирование, организация, мотивация и контроль.
6. Психологические проблемы реализации основных задач управленческой деятельности. Влияние психологических факторов на эффективность основных управленческих функций.
7. Целеполагание, как начало и основа управленческой деятельности.
8. Организация, как осуществление действий по выполнению плана.
9. Формы организационной деятельности: делегирование, создание организационных структур, инструктаж работников, принятие решений.
10. Концепция «идеальной бюрократии» Макса Вебера.
11. Регулятивные психические процессы как предпосылка эффективной организационной деятельности. Возрастание роли психологических и информационных аспектов в современной организации.
12. Объект и предмет психологии управления. Основные задачи психологии управления на современном этапе.
13. Психологическое содержание управленческой деятельности.
14. Личность как субъект и объект управления. Понятие личности в психологии.
15. Биографические характеристики и их роль в управлении (возраст, пол, социально-экономический статус, образование).
16. Мотивация персонала: основные теории.
17. Основные этапы принятия управленческого решения.
18. Власть и влияние.
19. Управленческое общение: сущность, функции, формы.
20. Имидж руководителя.
21. Характеристика методов группового принятия решений.
22. Проблема профессиональных деформаций в управленческой деятельности.
23. Группа как объект управления. Понятие группы в психологии. Виды групп.
24. Структурные характеристики группы.
25. Группообразование. Характеристика основных этапов формирования группы.
26. Групповая сплоченность. Факторы, повышающие и понижающие сплоченность группы.

27. Понятие социально-психологического климата. Пути оптимизации психологического климата.
28. Методы изучения внутригрупповых отношений.
29. Эффекты воздействия группы на личность.
30. Понятие стиля управления.
31. Лидерство и руководство: основные характеристики.
32. Стили лидерства по Р.Блейку и Дж. Моутон.
33. Ситуационное лидерство (теория Фидлера) и ее использование руководителем для выбора стиля.
34. Сущность конфликта и его основные структурные характеристики.
35. Понятие этапов конфликта, основные характеристики этапов.
36. Конфликты в организации.
37. Самоменеджмент в работе руководителя.

**Типовые темы для докладов:**

1. Саморегуляция, ресурсы и личностный потенциал.
2. Место и роль человеческих ресурсов в современной системе профессиональных отношений.
3. Личностные ресурсы в различных кризисных ситуациях.
4. Формирование профессионального мировоззрения будущих бакалавров в области управления персоналом.
5. Менеджмент профессиональной траектории.

**Типовые задания для контрольной работы:**

1. На основе изученной литературы, периодики, личных наблюдений и пр. составьте (письменно) психологический портрет современного управленца.
2. Разработайте и составьте таблицу – анализ структуры профессиограммы управления. Кажите роль профессиограммы управления в оптимизации деятельности руководителя.
3. Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, даёт срочное задание Вашему подчинённому, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения и обоснуйте его.
4. Вы получили одновременно два срочных задания: от Вашего непосредственного и вышестоящего руководителя. Времени для согласования сроков выполнения заданий у Вас нет, необходимо срочно начать работу. Ваше решение (с обоснованием).

**Типовые задания для тестирования:**

1. Основной задачей психологии управления является:
  - А) исследование закономерностей поведения и деятельности людей, обусловленных включением их в социальные группы, а также психологических характеристик самих этих групп;

Б) анализ психологических условий и особенностей управленческой деятельности с целью повышения эффективности и качества работы в системе управления;

В) выявление у человека и использование скрытых движущих сил и механизмов, с помощью которых можно повысить эффективность управленческой деятельности.

2. Для западных сообществ (Холл, 1966) идентифицировано четыре зоны, размеры которых зависят от степени близости отношений между людьми:

а) интимная дистанция варьируется от прямого физического контакта до 20 см от тела партнера;

б) личная дистанция - в пределах от 45 см до 1,2 м, позволяющая людям находиться друг от друга на расстоянии вытянутой руки;

в) социальная дистанция варьируется от 1,2 до 3,5 м, при которой возможность физического соприкосновения заменяется голосовым контактом;

г) публичная дистанция более 3,5 м, устанавливается на публичных собраниях и пр.

3. К методам авторитарного руководителя относятся:

А) убеждение, тесное взаимодействие с подчиненными, система вознаграждений, обеспечение необходимой информацией;

Б) просьбы и уговоры, уступки, выжидательная позиция, бездействие;

В) ограничение в доступе к информации, приказы и директивы, жесткий промежуточный контроль, установление дистанции с подчиненными.

### **6.1.2. Промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень теоретических вопросов, выносимых на зачёт**

1. Взаимодействие человека и организации. Психологическая структура личности и механизмы социализации.

2. Характеристики процесса адаптации человека к условиям организации и изменения его поведения. Система регуляции поведения и деятельности личности в организации.

3. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности подчиненного.

4. Виды, функции, размер и структура групп в организации. Неформальные группы и структуры в организации.

5. Взаимодействие человека и группы. Групповые эффекты в организации. Механизмы групповой динамики в организации.

6. Ролевое поведение. Распределение деловых ролей в организации.

7. Социально-психологические закономерности организационного поведения. Формирование, развитие и условия эффективной работы команды.

8. Социально-психологический климат организации и методы управления им. Диагностика социально-психологического климата.

9. Социометрия как основной метод диагностики межличностных взаимоотношений.

10. Основные подходы к реализации функции мотивирования. Традиционные и нетрадиционные методы стимулирования персонала в организации.
11. Сущность управления качеством. Организационные и психологические формы.
12. Диагностика мотивационной структуры личности.
13. Генезис кадрового менеджмента как вида профессиональной деятельности. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.
14. Эволюция форм совместной деятельности и основные типы организационной культуры.
15. Деловая этика: корпоративный этический кодекс, ценности и миссия организации.
16. Экономический подход в управлении персоналом и концепция использования трудовых ресурсов.
17. Органический подход в управлении персоналом и концепция управления человеческими ресурсами.
18. Гуманистический подход в управлении персоналом и концепция управления человеком.
19. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов». Модели измерения индивидуальной стоимости работника.
20. Кадровая политика как стратегия управления персоналом. Типы кадровой политики. Условия разработки.
21. Психологическая служба и ее задачи на стадии формирования организации.
22. Задачи психологической службы на стадии интенсивного роста организации
23. Задачи психологической службы на стадии стабилизации в развитии организации.
24. Стадия спада и задачи психологической службы по преодолению кризиса.
25. Методы формирования кадрового состава: проектирование организационной структуры.
26. Планирование потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе.
27. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Источники привлечения кандидатов. Оценка качества найма. Затраты на привлечение персонала.
28. Методы оценки кандидатов при приеме на работу.
29. Адаптации персонала. Цели и этапы.
30. Цели и стадии анализа деятельности. Профессиографический анализ.
31. Методы и факторы повышения производительности труда персонала. Нормирование труда.
32. Оценка рабочих мест как инструмент контроля труда. Оценка труда. Обеспечение качества труда.



33. Аттестация персонала: элементы, этапы. Функции психолога.
34. Формирование кадрового резерва. Типы резерва, принципы формирования и источники.
35. Планирование карьеры и внутрифирменное обучение.

### **Примерный перечень практических вопросов, выносимых на зачёт**

1. Составьте план (программу) адаптации новых сотрудников, набранных в организацию (на предприятие).
2. Составьте план исследования социально-психологического климата организации (подразделения).
3. Составьте план исследования организационной культуры организации.
4. Предложите вариант компенсационного пакета для определенной категории работников конкретного предприятия.
5. Изложите порядок разработки системы стимулирования персонала в организации.
6. Изложите источники и методы набора персонала для организации.
7. Опишите последовательность своих действий при подготовке и проведении набора персонала.
8. Опишите план работы с персоналом в организации, которая находится на стадии формирования.
9. Изложите алгоритм действий при проведении аттестации персонала.
10. Изложите мероприятия по подготовке конкурса на замещение вакантной должности и порядок его проведения.
11. Изложите, какая информация может быть отражена в объявлении по рекламе вакансии при наборе персонала.
12. Изложите порядок разработки должностной инструкции для конкретного специалиста.
13. Предложите структуру нового Положения о психологической службе организации.
14. Предложите алгоритм разработки нового должностного и численного состава психологической службы.
15. Опишите перечень документов, необходимых для направления психолога в командировку.
16. Изложите, какими руководящими документами для решения первоочередных задач может воспользоваться вновь назначенный начальник психологической службы и почему.
17. Обоснуйте свои предложения по структуре и содержанию коллективного договора в открывающемся филиале организации.
18. Предложите форму, структуру и содержание штатного расписания в открывающемся филиале организации.
19. Изложите перечень и последовательность мероприятий с кандидатами при наборе персонала.

20. Подготовьте предложения по структуре и содержанию трудового договора, заключаемого при приеме на работу нового сотрудника.

21. Изложите, какие мероприятия необходимы при увольнении сотрудника в связи с сокращением персонала.

22. Изложите, какие мероприятия необходимы при увольнении сотрудника в связи с ликвидацией организации.

23. Изложите, какие мероприятия необходимы при увольнении сотрудника в связи с увольнением за прогул.

24. Изложите, какие мероприятия необходимы при увольнении сотрудника в связи с увольнением за нарушения трудовой дисциплины.

25. Изложите схему расчета текущей и долговременной потребности организации в персонале.

26. Изложите основные типы бесед по найму и алгоритм беседы с кандидатами на конкретную должность.

27. Определите источники и методы набора персонала при расширении производства, спланируйте последовательность своих действий.

28. Обоснуйте, где Вы будете размещать рекламу о вакансии. Перечислите необходимую информацию для рекламного объявления.

29. Составьте план подготовки кадрового резерва организации.

30. Подготовьте рекомендации по формированию аттестационной комиссии.

31. Обоснуйте подбор тестовых методик для аттестации персонала.

32. Разработайте и обоснуйте структуру и основное содержание коллективного договора в филиале организации в Заполярье.

33. Обоснуйте структуру и содержание резюме кандидата при приеме на работу.

34. Изложите основные типы бесед по найму и алгоритм Вашей беседы с кандидатами на должность спасателя в подразделениях МЧС России.

35. Подготовьте план мероприятий по набору персонала в подразделения МЧС России. Определите источники и методы набора, спланируйте последовательность своих действий.

## **6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самосто-	зачтено

		<p>ательно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.</p>	
		<p>ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.</p>	не зачтено

## **7 Ресурсное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3С0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);

- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (иностранного производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

## **7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

## **7.3 Литература**

### **Основная:**

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81492.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81492>

2. Демидова, Е. В. Психология управления : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения / Е. В. Демидова. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-86433-804-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107220.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература:**

1. Вайнштейн, Л. А. Психология управления : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 384 с. — ISBN 978-985-06-2935-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90818.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Журавлев, А. Л. Психология управления совместной деятельностью: новые направления исследований / А. Л. Журавлев, Т. А. Нестик. — 2-е изд. —

Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-9270-0194-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88379.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <http://elib.igps.ru/?4&type=card&cid=ALSFR-dbe6d0c6-ebb5-4c68-b226-f367a12eb038&query=%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D1%82&remote=false> <https://doi.org/10.12737/6596>

#### 7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**Автор:** заведующий кафедрой педагогики и психологии экстремальных ситуаций д.п.н., доцент Р.Е. Булат