

Программа учебной дисциплины 3.2 «Психология управления. Деловое общение. Имидж руководителя»

1. Цель освоения дисциплины

Формирование профессиональных компетенций обучающихся в области психологии управления.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-1.5	современные концепции и лучшие практики УЧР в областях формирования штата, управления эффективностью, обучения и развития персонала, социально-трудовых отношений; научные основы управления поведением персонала и взаимоотношениями в организации.	анализировать, прогнозировать и оценивать риски и возможности организации в области УЧР; разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору и интеграции новых сотрудников компании; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности персонала; программы обучения и развития персонала; выявлять проблемы в области социально-трудовых отношений и разрабатывать корпоративные социальные программы	методами анализа, проектирования и оптимизации рабочих процессов, условий труда и режимов рабочего времени, нормирования труда; планирования, анализа и контроля показателей по труду; инструментами внутренних и внешних коммуникаций

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид	Содержание
1		1 час	Лекц.	Психология управления: предмет, цели, задачи, методы.

	Психология управления ее предмет, цели, задачи, методы, возможности			Формы проявления психики в трудовой деятельности и их влияние на трудовые отношения.
		2 часа	Практ.	Типы темперамента и особенностями поведения человека в организации. Психические состояния человека и их связь с работоспособностью и эффективностью труда. Диагностика психических процессов (воля), состояний (ведущие эмоции), свойств (темперамент).
		4 часа	Самост.	Мотивация активной профессиональной деятельности педагога. Мотивация творчества как показатель уровня психического благополучия педагога. Внешняя и внутренняя мотивация и их сущность. Положительная и отрицательная мотивация: основные признаки.
2	Деловое общение	1 час	Лекц.	Коммуникационный процесс. Общение как вид деятельности. Вербальные и невербальные средства общения. Деловое общение и его виды (деловые переговоры; деловая беседа; совещание).
		1 час	Практ.	Практическая работа. Составление группового психологического портрета. Деловая игра «Выработка алгоритма общения».
		4 часа	Самост.	Функции и виды коммуникации. Передача информации сверху вниз и снизу-вверх. Диагностика коммуникативно-организаторских способностей, способности слушать.
3	Имидж руководителя	2 часа	Лекц.	Имидж успешного менеджера образования. Профессиональный клиринг, его сущность и пути достижения.
		1 час	Практ.	Диагностика профессиональной готовности. «Мозговой штурм» по теме «Персонограмма менеджера образования». Деловая игра «Прием на работу».
		2 часа	Самост.	Персонограмма менеджера образования. Методы определения соответствия склонностей, характера людей той или иной профессии.
	Итого:	16 часов	Зачет	

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Форма аттестации – зачёт.

1. Есть строго ограниченный набор психологических качеств, необходимых для эффективной работы менеджера.

- 1) Верно;
- 2) Неверно.

2. Фактор, сдерживающий потенциал и результаты работы, называют ограничением.

- 1) Верно;
- 2) Неверно.

3. Стиль (по Адлеру) – это совокупность особенностей человека, способствующих компенсации его индивидуальных дефектов.

- 1) Верно;
- 2) Неверно.

4. Стиль поведения складывается стихийно, как результат взаимодействия индивидуальных особенностей человека и социальных условий его жизни.

- 1) Верно;
- 2) Неверно.

5. В зависимости от объективных требований деятельности одни и те же свойства личности могут выражаться в разных поведенческих стилях.

- 1) Верно;
- 2) Неверно.

6. Повышая эффективность своей профессиональной деятельности, необходимо рассматривать ее в общем контексте психической и социальной жизни с учетом общей жизненной стратегии.

- 1) Верно;
- 2) Неверно

7. Общение – это

- 1) форма взаимодействия человека с другими людьми;
- 2) способ решения специфических задач;
- 3) способ координации информации;
- 4) способ выражения своего отношения.

8. Манипулятивное общение – это

- 1) общение с учетом личности собеседника;
- 2) формальное общение;
- 3) способ получить выгоду от собеседника;
- 4) беспредметное общение.

9. Коммуникативная сторона общения – это

- 1) обмен информацией;
- 2) восприятие людьми друг друга;
- 3) ориентация в ситуации;
- 4) взаимодействие.

10. Интерактивная сторона общения – это

- 1) способ внушения;
- 2) восприятие людьми друг друга;
- 3) взаимообмен информацией;
- 4) взаимодействие между людьми.

11. Перцептивная сторона общения – это

- 1) взаимодействие между людьми;
- 2) способ передачи информации;
- 3) восприятие людьми друг друга;
- 4) манипуляция собеседником.

12. Что из перечисленного является формами делового общения?

- 1) совещание;
- 2) разговор по телефону;
- 3) конференция;
- 4) деловое письмо (*невербальная форма*);

5) все варианты верные.

13. Имидж в переводе с английского языка означает:

1) впечатление;

2) образ;

3) оценка.

14. Формирование делового имиджа следует начинать с ...

1) создания имидж-портрета;

2) выбора стратегии;

3) формулирования имиджевых целей.

15. Предмет психологии управления – деятельность руководителей (менеджеров), реализуемая в выполнении основных управленческих функций.

1) Верно;

2) Неверно.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 05.06.2023). Боронова Г. Х. Психология труда. Конспект лекций / Г. Х. Боронова, Н. В. Прусова. — М.: Эксмо, 2008. — 160 с.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16428-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531022> (дата обращения: 05.06.2023).

Дополнительная литература.

1. Спивак, В. А. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511336> (дата обращения: 05.06.2023). Захарова Л. Н. Психология управления: Учебное пособие по дисциплине специализации специальности «Управление персоналом». — М.: Логос, 2014. — 376 с.
2. Фадеева Е. И. Социология и психология в управлении персоналом: учебно-методическое пособие. М.: ЦГЛ, 2006. — 112 с.
3. Фадеева Е. И. Социально-психологические основы деятельности руководителя–лидера: Учебное пособие. М.: УЦ «Перспектива», 2008. — 80 с.
4. Фадеева Е. И. От выбора профессии к успеху в жизни. М.: УЦ «Перспектива», 2008. — 128 с.
5. Фадеева Е. И. Имидж как ресурс успеха. М. УЦ «Перспектива», 2010. — 120 с.
6. Фадеева Е. И. Руководитель ДОУ: социально-психологические ресурсы управления в условиях внедрения ФГТ. Методическое пособие. М.: УЦ «Перспектива», 2013. — 144 с.
7. Фадеева Е. И. Как управлять в новых условиях: социально-психологические основания управления образовательными учреждениями/комплексами. Методическое пособие. М.: УЦ «Перспектива», 2014. — 174 с.

Интернет-ресурсы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт». — Режим доступа: <https://urait.ru/>