



— 1939

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Подпись: Директор КГПИ КемГУ федерального государственного бюджетного
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00 образовательного учреждения
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fd16436 высшего образования
Кемеровский
государственный
университет
«Кемеровский государственный университет»
654027, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 13



Факультет психологии
и педагогики

Кафедра психологии и общей педагогики

Коваленко Наталья Владимировна
Сметанина Юлия Алексеевна

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по дисциплине
для обучающихся по направлению подготовки
37.03.01 Психология, направленность «Практическая
психология»

Новокузнецк
2023

Настоящие методические указания являются составной частью методического обеспечения учебной дисциплины «Психология управления» и содержат рекомендации по подготовке ко всем формам учебных занятий в образовательном процессе вуза.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность «Практическая психология»

Текст представлен в авторской редакции

Коваленко Н.В., Сметанина Ю.А.

Психология управления: метод.указания по изучению дисциплины для студентов ф-та психологии и педагогики, обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность «Практическая психология» / Н.В. Коваленко, Ю.А. Сметанина. – перераб. и доп. - Кузбасский гум-пед. инст. Кемеров. гос. ун-та.– Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2023. – 53с. – Текст : непосредственный.

Рекомендовано
на заседании кафедры
психологии и общей педагогики
(протокол № 7 от 07.03.2023 г.)
Заведующая кафедрой
А.И. Алонцева

Утверждено
методической комиссией
факультета психологии и педагогики
(протокол № 6 от 22.03.2023 г.)
Председатель метод.комиссии
О.С. Серёгина

Оглавление

Предисловие	4
1. Содержание курса	6
2. Рекомендации по подготовке к занятиям	30
2.1 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям	30
2.2 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям	31
2.3 Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	33
3. Рекомендации по самостоятельной работе студентов	34
3.1. Рекомендации студентам по подготовке к занятиям	34
3.2 Рекомендации студентам при подготовке к промежуточному контролю	36
3.3 Рекомендации по работе с литературой	46
3.4 Рекомендации по подготовке к тестированию	49
3.5 Методические рекомендации к подготовке контрольных работ	50
Список рекомендованной литературы	52

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «Психология управления» являются составной частью нормативно-методического обеспечения требований, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиля подготовки «Практическая психология».

Методические указания направлены на освоение обучающимися общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, специализированных профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования, в том числе учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Дисциплина «Психология управления» относится к базовому блоку дисциплин и изучается в 5 семестре 3 курса. Форма контроля – зачет.

Содержание дисциплины направлено на ознакомление студентов с психологическими особенностями поведения человека в организации, о закономерностях функционирования управленческих систем. Дисциплина «Психология управления» способствует формированию системы знаний об основных методологических и теоретических аспектах психологии управления как отрасли социальной психологии. В процессе изучения теоретических вопросов данная дисциплина должна показать значение личности человека и его психологических особенностей как главного звена управленческой деятельности. Курс включает в себя лекционные и практические занятия, задания для самостоятельной работы, предполагающие систематизацию знаний по развитию и современному состоянию зарубежной и отечественной управленческой психологии с целью ориентации будущего специалиста в методологии психологии управления, в основных проблемах психологии управления и психологических особенностях управленческого процесса и способствует обеспечению высокого уровня подготовки будущего профессионала.

«Психология управления» занимает важное место в подготовке специалистов: наряду с курсом «Социальная психология» формирует базовые профессиональные компетенции психолога-специалиста; дополняет изучение таких дисциплин профессиональной психологической подготовки, как «Методологические основы психологии», «Методология и методы социально-психологического исследования», «Психодиагностика». В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования курс «Психология управления» входит в состав базовых дисциплин ОПОП бакалавриата для студентов по специальности 37.03.01 Психология.

Цели и задачи дисциплины, по итогам усвоения материала курса студент должен:

- иметь представление о предмете и структуре современной психологии управления;
- о социально-психологической структуре управления и управленческой деятельности;
- о теоретических основах психологии управления;
- о специфике и предметном содержании, целях, задачах, проблемах и объектах психологии управления, её связи с другими науками и областями психологических знаний.

Виды учебных занятий:

- лекционные занятия
- семинарские занятия
- самостоятельная работа обучающихся

Вид промежуточной аттестации – зачет.

1. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1. Введение в психологию управления.

Тема лекционного занятия

1. Предмет и задачи психологии управления

Предмет психологии управления. Отличие психологии управления от других областей психологического знания. Взаимосвязь психологии управления с другими областями психологии. Задачи и основные проблемы современной психологии управления. Основные психологические понятия психологии управления: менеджмент, цель управления, субъект управления, объект управления, механизмы управления, организация, карьера, производственная мотивация. Психология управления как особая область психологического знания.

Понятие «управление» широко используется в различных науках, обозначая функцию, присущую организованным системам (биологическим, техническим, социальным, военным и др.). Существует огромное количество определений этого понятия. В самом общем виде под управлением понимается элемент, функция, обеспечивающая сохранение определенной структуры, организованных систем, поддержание режима их деятельности, реализацию их программы и целей.

В социальном управлении, в отличие от других видов, главными компонентами выступают либо люди как члены различных организаций, либо организационные подразделения в целом. Индивиды (либо самостоятельно, либо в составе социальной группы), представленные в сложной системе управленческих взаимоотношений, могут выступать субъектами и объектами управления. Как видим, ключевыми категориями социального управления являются «организация», «субъект и объект управления». Организация представляет собой форму объединения группы людей (два и более), деятельность которых сознательно координируется субъектом управления для достижения общей цели или целей и для упорядочения совместной деятельности. В зависимости от целей и условий деятельности индиви-

ды в социальном управлении выступают субъектами и объектами управления.

Субъектом управления является носитель предметно-практической деятельности, источник управленческой активности, направленной на определенный объект управления. Субъектами управления может выступать как отдельный индивид, так и социальная группа.

Объектом управления может быть часть объективной действительности, на которую направлено управленческое воздействие. Объектом управления также может выступать как отдельный индивид, так и социальная группа.

Между субъектом и объектом управления существует диалектическое взаимодействие и взаимовлияние. При этом важным условием эффективности управления является соответствие субъекта управления его объекту. Таким образом, социальное управление есть непрерывный процесс воздействия руководителя (субъекта управления) на организованную группу людей или на кого-либо из этой группы в отдельности (объект управления) по организации и координации их совместной деятельности для достижения наилучших результатов.

Система управленческих отношений опирается на два социально-психологических феномена, которые мы можем назвать как собственно *управление*, то есть целенаправленное воздействие на определенный объект, и подчинение, то есть восприимчивость и подверженность целенаправленному воздействию субъекта воздействия. В зависимости от типологических черт, разными людьми не одинаково переживается само чувство подчинения. Исследователи выделяют три типа подчинения:

строптивное подчинение: работник воспринимает подчинение как вынужденное и внешне навязанное отношение. Для него характерно слабое понимание мотивов подчинения и долга;

равнодушное подчинение: работник вполне удовлетворен своим положением, ибо это освобождает его от принятия ответственных решений; исповедуется принцип «пусть думает начальник»;

инициативное подчинение: работник осознает необходимость подчинения, чувство долга у него переходит в привычку, но не заглушает инициативу. В основе такого типа подчинения лежит критическая оценка руководителя и признание его авторитета.

Субъект и объект управления, рассматриваемые также как управляющая и управляемая системы (подсистемы), в совокупности взаимных связей составляют систему управления, характеризующуюся информационным обеспечением, процедурой принятия и исполнения решений.

Тема лекционного занятия

2. Социально – психологическая характеристика управления и управленческой деятельности

История развития психологии управления. Психологические школы и направления психологии управления. Взгляды древнегреческих философов на историографию вопроса. Принцип универсальности управления по Сократу. Идеи Аристотеля об управлении. Европейская система управления и теория Н. Макиавелли. Теория научного управления Ф.Тейлора. Сущность управленческих позиций Р. Оуэна. Макс Вебер и концепция «рациональной бюрократии». Внедрение в психологию управления достижений психологии и социологии. Системный подход в управлении.

1. Возникновение и развитие «классической теории научного менеджмента» (начало XX века - конец 20-х годов). Классический менеджмент основывался на жестком рационализме в управлении. Наиболее полное выражение суть этого этапа была выражена в концепциях «научного управления» Ф.Тейлора, «идеальной бюрократии» М.Вебера и «науки администрирования» А. Файоля. Однако порожденные этими концепциями технократические иллюзии в управлении начали развеиваться уже в 30-е годы. Рационализм в управлении, при всех его достоинствах, как оказалось, далеко не единственный, а во многих слу-

чаях и не лучший путь повышения эффективности деятельности организаций и руководителей.

2. Возникновение и развитие доктрины «человеческих отношений» (30-е - вторая половина 40-х годов). Реакцией на ограниченность управленческого рационализма в системе управленческих знаний явилось утверждение доктрины «человеческих отношений». Она основывалась на всемерном учете человеческого фактора и привлекала достижения психологии, социологии, культурной антропологии для углубленного понимания реальной сути управления в организациях.

На ее основе осуществлялась выработка рекомендаций по совершенствованию «человеческих отношений», мобилизации «человеческого фактора», развитию участия членов организации в управлении, повышению эффективности лидерства.

3. Возникновение и развитие современных теорий управления (с 50-х годов по настоящее время). В послевоенные годы развитие теории систем, кибернетики, экономико-математических методов для анализа и обоснования управленческих решений, компьютеризация управления, сделавшая с изобретением персональных компьютеров особенно мощный качественный скачок, способствовали активному использованию в управлении системного подхода. Это привело к известному усложнению науки управления и управленческих знаний и появлению ряда научных подходов.

Системный подход. Его сторонники считали недостатком всех предшествующих теорий сосредоточение внимания только на отдельных элементах управления. Эффективность управления не рассматривалась как результирующая всех его составляющих. Применение системного подхода к управлению позволило руководителям увидеть всю организацию в единстве и взаимосвязи составляющих ее частей. В соответствии с этим подходом, любая организация (предприятие, подразделение, воинская часть) является системой. Как и в биологическом организме, в организации все ее части взаимосвязаны. Каждый элемент системы вносит свой вклад в ее развитие. Организация пред-

ставляет собой открытую систему, то есть она взаимодействует с внешней средой. Внешняя среда в существенной степени определяет выживаемость организации.

Ситуационный подход. На рубеже 70-х годов широкую популярность завоевали идеи «ситуационного подхода». Доказывалась правомочность различных типов систем управления - как жестко регламентированных, так и основанных на внутренней свободе - в зависимости от конкретных характеристик «организационного контекста». Сторонники этого подхода считали, что теория систем выявляет, какие элементы входят в организацию, образуя систему, но она сама по себе не отвечает на вопрос, какие из этих элементов наиболее важны. Вот почему на помощь системному подходу пришел ситуационный подход.

В центре внимания при этом оказывается ситуация, то есть определенный набор обстоятельств, которые оказывают большое внимание на организацию в данное конкретное время. Суть ситуационного подхода можно свести к двум тезисам. Во-первых, не существует унифицированного эффективного управления во всех ситуациях. Во-вторых, эффективность управления достигается прежде всего мобильностью и приспособляемостью к той среде (ситуации), в которой работает данная организация.

Эмпирический (прагматический) подход. В основе этого подхода лежало изучение и последующее распространение конкретного опыта управления фирмами и военными организациями. Его возникновение явилось определенной реакцией на недостаточную практическую направленность ряда положений научного управления. Сторонники этого подхода не отрицали значения теоретических принципов, но считали более важным анализ непосредственного опыта управления. Такой анализ, по их мнению, позволяет подобрать соответствующее данному типу ситуации решение. Ими были разработаны специальные методологии обучения управлению на основе конкретных управленческих ситуаций.

Сторонники этого подхода выступали за профессионализацию управления, то есть за превращение управленческого

труда в особую профессию. С работами ученых данного направления связано широкое распространение терминов «менеджмент», «менеджер» в теории и практике управления.

Количественный подход. Это обобщенное название всех приемов в управлении, связанных со знанием математики, статистики, кибернетики. Появление этого подхода стало реакцией на достижения в области науки и техники, прежде всего на процесс компьютеризации. Компьютер как элемент современной управленческой культуры позволил освободить управленческий труд от большого числа рутинных, технических операций.

Тема семинарского занятия 1

Социально – психологическая характеристика управления и управленческой деятельности

Форма проведения занятия - «Круглый стол».

Вопросы для обсуждения.

1. Исторический анализ развития и формирования психологии управления как отдельной области психологического знания.

2. Соотношение понятий управление и менеджмент.

3. Родоначалники психологии управления.

4. Основные функции управления.

5. Субъект и объект управления.

6. Принципы системного подхода в управлении.

Раскройте сущность основных принципов психологии управления. Какие основы психологии управления, разработанные древнегреческими философами, используются в современной науке? Психологическая сущность теории Макса Вебера.

Тема лекционного занятия 3

Теоретические основы психологии управления

Психологическая сущность и психологическая природа психологии управления.

Принципы и методы психологии управления. Основные и частные принципы управления. Организационно-административные методы. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Эвристические методы управления. Принципы общения между руководителем и подчиненными по Конфуцию.

Управление человеческими ресурсами как специфическая деятельность осуществляется с помощью различных методов (способов) воздействия на сотрудников. В литературе имеются различные классификации таких методов. Так, в зависимости от характера воздействия на человека выделяют: *методы стимулирования*, связанные с удовлетворением потребностей сотрудника; *методы информирования*, предполагающие передачу сотруднику сведений, которые позволят ему самостоятельно строить свое организационное поведение; *методы убеждения*, т.е. непосредственного целенаправленного воздействия на внутренний мир, систему ценностей человека; *методы* (административного) *принуждения*, основанные на угрозе или применении санкций.

Можно выделить следующий набор методов управления персоналом:

- административные методы,
- экономические,
- социально-психологические.

Методы управления персоналом можно также классифицировать по признаку принадлежности к общей функции управления: методы нормирования, организации, планирования, регулирования, стимулирования, анализа, учета. Методы управления персоналом по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом позволяет выстроить их в технологическую цепочку всего цикла работы с персоналом. Выделяют методы: найма, отбора и приема персонала, деловой оценки, профориентации и трудовой адаптации персонала, мотивации трудовой деятельности, организации системы обучения, управления конфликтами и стрессами, управление безопасностью, управле-

ние деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, высвобождение персонала.

Точно установить силу и конечный эффект воздействия указанных методов довольно трудно. Все методы управления персоналом взаимосвязаны и используются в комплексе.

Социально-психологические методы - это способы осуществления управленческих воздействий на персонал, основанные на использовании закономерностей социологии и психологии. Эти методы направлены как на группу сотрудников, так и на отдельные личности. По масштабам и способам воздействия их можно разделить на: социологические, направленные на группы сотрудников в процессе их производственного взаимодействия, и *психологические*, целенаправленно воздействующие на внутренний мир конкретной личности.

Управление осуществляется через взаимодействие людей и руководителю в своей деятельности необходимо учитывать законы динамики психологических процессов, межличностных отношений, группового поведения.

Социологические методы позволяют оценить место и назначение сотрудников в коллективе, выявить неформальных лидеров и обеспечить им поддержку, использовать мотивацию персонала для достижения конечного результата труда, обеспечить эффективные коммуникации и предупреждение межличностных конфликтов в коллективе. К числу социологических методов управления относят: социальное планирование, социологические исследования, оценку личностных качеств, мораль, партнерство, соревнование, управление конфликтными ситуациями.

Социальное планирование позволяет сформировать социальные цели и критерии, разработать социальные нормативы (уровень жизни, оплата труда, условия труда и т.п.) и плановые показатели, способствует достижению конечных социальных результатов: увеличение продолжительности жизни, снижение уровня заболеваемости, росту уровня образования и квалификации сотрудников, сокращение производственного травматизма

и т.п. Планы социального развития коллектива ранее широко использовались в деятельности любых предприятий СССР, в настоящее время актуальны для крупных зарубежных компаний и заслуживают возрождения в послекризисной российской практике.

Социологические исследования служат инструментом в работе с персоналом и обеспечивают специалистов по управлению персоналом необходимыми данными, позволяющими принимать обоснованные решения при подборе, оценке, расстановке, адаптации и обучении персонала. Современные методы социологических исследований весьма разнообразны и могут включать в себя: анкетирование, интервьюирование, социометрические наблюдения, собеседования и т.п.

Личностные качества определяют внутренний мир сотрудника, который достаточно стабильно отражается в процессе трудовой деятельности и является неотъемлемой частью социологии личности. Эти качества принято делить на деловые (организационные), которые определяют результативность решения конкретных задач и выполнения ролевых функций, и моральные (нравственные), отражающие личные моральные качества сотрудника.

Мораль является особой формой общественного сознания, регулирующей действия и поведение человека в социальной среде посредством нравственных норм и правил. Вопросы корпоративной морали находят отражение в философии организации.

Партнерство имеет важное значение для обеспечения разнообразных форм взаимоотношений в коллективе. В отличие от формальных связей соподчиненности, которые определяют взаимозависимость сотрудников, в партнерстве все выступают равноправными членами группы. Различают следующие формы партнерства: деловые, дружеские, по увлечениям и т.п. Партнерские отношения строятся на основе взаимоприемлемых вопросов убеждения, подражания, просьб, советов, похвал. Деловые отношения, строящиеся в форме дружеского партнерства и

общих увлечений, всегда способствуют созданию хорошего социально - психологического климата в коллективе.

Соревнование проявляется в стремлении людей к успеху, первенству, достижениям и самоутверждению. Принципы соревнования нашли отражение в современных теориях «Y» и «Z» мотивации персонала.

Психология управления изучает поведение человека в процессе общественного производства. Психологические методы управления играют важную роль в работе с персоналом, направлены на конкретную личность и, как правило, индивидуальны. Главной особенностью этих методов является то, что они направлены на внутренний мир человека, его личность, интеллект, чувства, образы, поведение и позволяют сосредоточить внутренний потенциал сотрудника на решении конкретных производственных задач.

Психологическое планирование является новым направлением в работе с персоналом по формированию эффективного психологического состояния коллектива. Оно включает в себя: постановку целей развития и разработку критериев эффективности производственной деятельности, обоснование психологических нормативов, создание методов планирования социально-психологического климата и достижения конечных результатов. Результатами психологического планирования являются:

- формирование подразделений (групп) с учетом психологической совместимости сотрудников;
- создание комфортного социально-психологического климата в коллективе;
- формирование личной мотивации сотрудников исходя из философии организации;
- минимизация межличностных конфликтов;
- разработка моделей профессионального продвижения сотрудников на основе психологической ориентации;
- рост интеллектуальных способностей и уровня квалификации персонала;

- формирование организационной культуры на основе норм поведения и образов «эффективных» сотрудников.

Способы психологического воздействия являются важнейшими составляющими психологических методов управления. Они обобщают необходимые и разрешенные законодательно приемы психологического воздействия на персонал для координации действий сотрудников в процессе совместной производственной деятельности. К числу разрешенных способов психологического воздействия относятся:

внушение, убеждение, подражание, вовлечение, побуждение, принуждение, осуждение, требование, запрещение, порицание, командование, обман ожиданий, намеки, комплимент, похвала, просьба, совет и т.д.

Тема семинарского занятия 3

Решение производственных ситуаций с применением теоретических основ психологии управления

Форма проведения занятия - «Малые группы».

Цель занятия: научиться решать сложные производственные ситуации и находить оптимальное решение. В задачи занятия входят также отработка умений и навыков групповой работы, групповой сплоченности, умение отстаивать свою точку зрения, нахождение эффективного решения с помощью инсайтов-реакций.

Группа делится на подгруппы по 4-5 человек. Каждой подгруппе выдается несколько производственных ситуаций, на которые необходимо дать не менее 7-и решений. Далее каждая группа представляет свои варианты решений. В конце занятия – дискуссия и рефлексия.

Разрабатывать управленческие решения производственных ситуаций.

Тема лекционного занятия 4

Стили и методы управления

Психологическая характеристика стилей управления по К. Левину. Психологическая характеристика методов организаторского воздействия менеджера. Убеждение как основной метод организаторского воздействия менеджера. Приемы и методы аргументации. Техника аргументации. Интересы и позиции в аргументации. Теория Р.Фишера и У.Юри. Методы управления и организаторского воздействия менеджера.

Прямые и косвенные методы организаторского воздействия. Применение отрицательных методов организаторского воздействия.

Тема семинарского занятия 4

Стили и методы управления. Применение техники аргументации.

Цель занятия: отработка умений и навыков основных техник аргументации.

Работа производится в парах. Каждой паре задается проблемная ситуация, основанная на позиции (Фишер, Юри). Например, клиент и менеджер не могут договориться. Менеджер продает дом за 50 000 долларов, клиент говорит, что не заплатит ни доллара больше, чем 47 500. Необходимо определить основополагающую проблему. Затем выявить, что стоит за позицией. Привести аргументы, которые приведут к согласию. В конце занятия – обсуждение и рефлексия.

Тема семинарского занятия 5

Умения и навыки основных техник аргументации.

Цель занятия: отработка умений и навыков основных техник аргументации.

Работа производится в малых группах по 4-5 человек. Каждая группа придумывает по несколько ситуаций, содержащих конфликт позиции и интереса. Далее группы меняются ситуациями и решают их по принципу предыдущего занятия. В конце занятия – рефлексия и обсуждение.

Проанализировав лекционный материал по теме «Методы организаторского воздействия менеджера», а также повторив тему «Акцентуации характера» составить системную таблицу «Взаимосвязь личностной типологии и методов организаторского воздействия менеджера». В первой колонке содержатся названия типов акцентуаций характера. Во второй колонке необходимо указать наиболее приемлемые методы воздействия, в третьей – самые неприемлемые методы для заданной личностной типологии.

Примечание: составляя данную таблицу необходимо дать разъяснение, почему Вы выбираете те или иные методы для каждого типа личности.

Раздел 2. Психология управления общением

Тема лекционного занятия 1

Общение как социально-психологический феномен

Психологическая сущность и психологическая природа общения. Общение как обмен информацией между субъектами деятельности. Общение как восприятие и понимание людьми друг друга в процессе решения совместных задач. Дифференцированный подход к понятиям «общение», «социальные отношения» и «межличностные отношения».

Связь общения с деятельностью. Функции общения. Психологическая структура общения. Мотивационно - целевая сторона общения. Коммуникационная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Вербальная и невербальная коммуникация. Роль невербальной коммуникации в общении между руководителем и подчиненным.

Тема семинарского занятия 1

Общение как социально-психологический феномен (на примере интерпретации и классификации пословиц)

Занятие проводится в малых группах (по 5-6 человек).

Цель занятия: показать значение пословиц в управленческом общении. В задачи занятия входит также отработка умений

и навыков межличностного общения и умения дифференцировать уровни общения.

Малым группам выдаются разнообразные пословицы в количестве от 45 до 60 штук. Первое задание – распределить данные пословицы по следующим уровням (вербальный и невербальный уровни общения, закономерности восприятия человека человеком, поведение в конфликте, влияние особенностей характера на стили социального взаимодействия). После того как будет выполнено первое задание все подгруппы получают второе задание – проинтерпретировать пословицу и «расшифровать» ее психологический смысл, например, «Дорога ложка к обеду» (своевременность наших реакций в общении и т.д.).

Составить глоссарий по теме.

Тема лекционного занятия 2

Психологические особенности управленческого общения

Виды управленческого общения. Ритуальное общение. Открытое общение. Закрытое общение. Полузакрытое общение. Монологическое общение. Диалогическое общение. Манипулятивное общение. Светское общение. Особенности и формы делового общения. Психология контакта руководителя с подчиненным. Виды и уровни контакта. Ролевые позиции управленческого общения. Четыре основные позиции управленческого общения. Психологическая культура общения в организации.

Тема семинарского занятия 2

Психологические особенности управленческого общения.

Данный семинар - практикум проводится в форме деловой игры «Детективное расследование».

Цель занятия: развитие коммуникативных навыков, выявление спонтанного лидера, формирование навыков активного слушания и групповой сплоченности и т.п.

Правила проведения игры: группа делится на малые группы по 5-6 человек. Преподаватель раздает участникам комплекты карточек (каждой малой группе по комплекту) и просит разделить их не глядя между собой примерно поровну. Далее преподаватель объясняет, что группа получила одну и ту же историю. Затем участникам диктуются правила игры: участники должны прочитать каждый свою часть карточек, можно зачитывать друг другу вслух то, что написано на карточках, нельзя показывать карточки друг другу, нельзя вести записи. Команда должна обсудить историю (без ведения записей) и дать общий ответ на четыре вопроса: Что украли? Кем было украдено? Когда было украдено? Почему было украдено? В заключение игры – рефлексия. Обратить особое внимание на следующие моменты (что затрудняло поиск правильных ответов, что помогало в поиске правильных ответов, что бы вы во второй раз сделали по-другому).

Составить глоссарий по теме.

Тема семинарского занятия 3

Психологические особенности управленческого общения.

Цель занятия: коррекция и тренировка вербальных способов общения с помощью Я-высказываний.

В начале занятия дается небольшая преамбула, разъясняющая значение и роль вербализации чувств в общении. Затем группа делится на подгруппы и каждая подгруппа получает карточки с «неправильными» высказываниями. Задача заключается в том, чтобы перефразировать Ты - высказывания в Я – высказывания. Например, «Ты должен хорошо учиться», может приобрести такую формулировку «Я хотел бы, чтобы ты учился лучше» и т.д. В конце занятия полезно обсудить произведенную работу и ответить на следующие вопросы. Почему «Ты - высказывания» могут приводить к конфликтам? Почему люди редко применяют «Я - высказывания» в общении? Какова роль вербализации чувств в процессе общения? Почему не распознанные

чувства приводят как к межличностным, так и к внутриличностным конфликтам?

Тема лекционного занятия 3

Тема 3. Коммуникативный минимум менеджера

Коммуникация в организации. Роль коммуникативного взаимодействия в формировании целостности организации. Структура коммуникативного акта. Коммуникативная компетентность менеджера и деятельность организации. Коммуникация как структура и как процесс. Коммуникация как элемент культуры организации. Значимость выявления коммуникативного стандарта в эффективности деятельности менеджера. Коммуникативный стандарт менеджера. Физиологические основы передачи коммуникативного сообщения. Психофизиологические и психологические особенности восприятия людьми друг друга. Особенности вербального и невербального поведения людей в процессе коммуникации. Типы взаимодействия людей в процессе коммуникации. Правило комплиментарности поведения коммуникатора и реципиента. Роль и значение эмоций в коммуникации. Различные коммуникативные техники (техника активного и пассивного слушания, техника синхронизации, техника снятия разногласий и т.д.).

Тема семинарского занятия 4.

Оценка коммуникативного минимума менеджеров организации

Цель занятия: овладение методом анкетирования и оценки коммуникативного минимума менеджеров организации.

Занятие состоит из двух этапов. Первый этап – анкетирование и самооценочное исследование коммуникативного минимума. Второй этап – экспертиза.

Оснащение: анкета по изучению коммуникативного минимума менеджеров организации (Никифоров Г.С. и соавт., 2003).

Данная анкета представляет собой различные коммуникативные навыки и умения.

Необходимо оценить их по 10-и бальной шкале. Обработка результатов производится по специально разработанным шкалам (подготовительная фаза, контактная фаза, эмоции в разговоре, фаза понимания, фаза убеждения, фаза завершения, управление разговором). На втором этапе производится экспертная оценка. Для этого группа разбивается на подгруппы и поочередно каждый участник подвергается экспертной оценке по разработанным шкалам анкеты. В результате полезным оказывается сравнение собственной и экспертной оценки коммуникативного минимума. В сущности это будет указывать на степень согласованности идеального и реального – Я профессиональной Я-концепции. Тем самым можно получить надежный результат.

Составить глоссарий по следующим понятиям.

Менеджмент, субъект управления, объект управления, организация, деятельность организации, психология управления, принципы управления, методы управления, общение, социальные отношения, межличностные отношения, мотив общения, коммуникация, вербальная коммуникация, невербальные средства общения, кооперация, конкуренция.

Раздел 3. Личность в управленческом процессе

Тема лекционного занятия 1

Личность как объект и субъект управления

Личность в управленческом процессе. Типология социально-психологических качеств личности. Типы личности в зависимости от их физиологических характеристик (по Кречмеру). Влияние данной типологии на управленческую деятельность. Учет типа темперамента в управленческой деятельности. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности на выбор методов организаторского воздействия. Понятие социальной и профессиональной роли. Уровень притязаний лично-

сти. Уровень притязаний и социальная роль. Гендерные различия и уровень притязаний. Изучение уровня притязаний как условие эффективного стимулирования трудовой деятельности. Понятие психологической совместимости работников. Виды психологической совместимости. Роль данного психологического феномена в эффективности деятельности организации. Типы коммуникативного поведения сотрудников. Взаимодействие субъекта и объекта управления. Типы руководителей в зависимости от их ориентации на получаемую «снизу» информацию.

Тема семинарского занятия 1

Функции руководителя как субъекта управления

Форма проведения занятия – «Круглый стол».

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие «управленческие отношения» и их роль в организации.
2. Особенности ролевого поведения личности.
3. Взаимовлияние личностной типологии и управленческой деятельности.
4. Уровень притязаний личности.
5. Проблема оптимизации профессиональной деятельности.
6. Критерии оценки совместимости и срабатываемости.
7. Функции руководителя как субъекта управления.

Выявить функции руководителя как субъекта управления

Тема лекционного занятия 2.

Основные компоненты профессионально значимых качеств руководителя

Психологический портрет современного менеджера. Выявление профессионально значимых качеств менеджера. Морально-этические качества руководителя. Коммуникативные качества руководителя. Волевые качества руководителя. Органи-

зационно-административные качества руководителя. Профессиональная подготовка руководителя. Значимость диагностики профессионально значимых качеств в организации и построении карьеры менеджера.

Тема семинарского занятия 2

Выявление профессионально значимых качеств личности руководителя

Цель занятия: выявление профессиональной направленности личности руководителя с помощью тест-опросника Холланда-Климова.

Обснащение. Опросник Холланда-Климова.

Тестирование проводится в групповом режиме. Каждому студенту выдается бланк опросника и инструкция. По окончании работы производится детальная интерпретация доминирующего типа личности: реалистический тип, интеллектуальный тип, социальный тип, офисный (конвенциональный) тип, предпринимательский тип, артистический тип.

Составить эссе.

Тема семинарского занятия 3.

Выявление профессионально значимых качеств личности руководителя

Форма проведения: круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Сочетание каких типов личности по Холланду-Климову необходимо иметь современному руководителю?

2. Почему необходимо своевременно выявлять профессионально значимые качества?

3. Каким образом доминирующий тип личности влияет на эффективность управленческой деятельности?

4. Составьте психологический портрет современного руководителя.

Составить эссе.

Тема лекционного занятия 3

Личность управленца и профессиональная карьера

Психологическая сущность и психологическая природа карьеры. Карьера как профессиональное самоопределение. Карьера как успешное продвижение по службе. Карьера как индивидуальная последовательность аттитудов и поведенческих проявлений. Французская школа карьеры. Карьера с точки зрения социальной психологии. Критерии карьеры. Субъективный и объективный критерии. Карьера и профессиональная Я-концепция. Карьерные ориентации и якоря карьеры. Влияние ведущего типа карьерной ориентации на профессиональное самоопределение. Карьерные ориентации и тип руководства.

Тема семинарского занятия 4

Определение карьерных ориентаций личности

Цель занятия: определение карьерных ориентаций личности.

Оснащение. Опросник «Якоря карьеры» (Чикер В.А., 2003).

Порядок работы. Каждому студенту выдается опросник и ответный лист с инструкцией. Опросник заполняется без ограничения времени. В конце занятия производится обработка и интерпретация результатов, на основании которых выявляется тот или иной тип карьерной ориентации (профессиональная компетентность, менеджмент, автономия, стабильность, служение, вызов, интеграция стилей жизни, предпринимательство). В качестве подведения итогов полезно обсудить следующие вопросы: Что определяют тип и выраженность карьерных ориентаций? Для чего желателен баланс различных видов карьерных ориентаций? Какое сочетание карьерных ориентаций необходимо современному руководителю? Какая шкала данного опросника будет положительно коррелировать с «социальным типом личности» по Холланду-Климову?

Тема лекционного занятия 4

Производственная мотивация

Психологическая сущность и психологическая природа производственной мотивации. Производственная мотивация как основа эффективной деятельности субъекта и объекта управления. Мотивация достижения успеха. Мотивация избегания неудачи. Влияние данных видов мотивации на эффективность деятельности руководителя. Критерии производственной мотивации. Мотивация аффилиации и ее значение для современного менеджера.

Тема семинарского занятия 5

Методы диагностики производственной мотивации. Изучение производственной мотивации с помощью мотивационного теста Хекхаузена

Цель занятия: выявить уровень производственной мотивации и производственной активности, которая направлена на достижение определенной цели.

Оснащение. Стимульный материал представляет собой 6 картинок типа ТАТ, на которых изображены фрагменты служебно-производственных ситуаций.

Процедура обследования следующая. Каждому испытуемому выдается комплект картинок и инструкция, в которой указано, что необходимо составить рассказ на каждую картинку. Время составления рассказа на каждую картинку составляет около 10 минут. Кроме этого дается установка на то, что при составлении рассказов необходимо мысленно ответить на следующие вопросы:

1. Что здесь происходит и кто эти люди?
2. Как возникла ситуация и что произошло перед этим?
3. О чем думает каждый изображенный на картинке человек, что каждый из них хочет?
4. Что произойдет дальше, чем все закончится?

После процедуры обследования излагаются основные критерии и принципы интерпретации. Далее работа в парах с целью отработки интерпретационных умений и навыков.

Используя психогrafический тест «Нарисуй свой характер» в модификации С.Ф. Спичака и А.Г. Синицына протестировать студентов – старшекурсников и выявить преобладание типа мотивации (либо избегания неудачи, либо достижения успеха). При интерпретации теста особое внимание обращать на 2 –й и 3- й тест – квадраты. Материалы исследования обрабатывать и изложить в печатном виде.

Раздел 4. Психология управления группой

Тема лекционного занятия 1

Социально-психологическая сущность групп, организаций

Психологическая сущность и психологическая природа групп и организаций. Общие качества социальной группы с точки зрения управления. Виды социальных групп. Различия понятий коллектив и малая группа. Стили управления коллективом. Творческий стиль управления как интегральный стиль управления современного руководителя.

Тема семинарского занятия 1

Психологическая сущность и психологическая природа групп и организаций

Форма проведения: круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Качества социальной группы.
2. Виды социальных групп.
3. Различия понятий коллектив и малая группа.
4. Требования к современному руководителю.
5. Основные управленческие стили.
6. Эффективность стилей управления.
7. Основные управленческие принципы.

8. Пространство управленческой деятельности руководителя.

Тема семинарского занятия 2

Стили руководства коллективом

Цель занятия: повторение пройденного материала по темам: «Стили руководства коллективом», «Методы управления и организаторского воздействия менеджера», «Профессионально значимые качества руководителя», «Виды карьерных ориентаций».

Форма проведения: малые группы. Каждой малой группе выдаются следующие задания:

1. Найти взаимосвязь между порядком рождения и стилем руководства.
2. Найти взаимосвязь между стилем руководства и методами управления.
3. Проанализировать стили руководства и указать какая стратегия познания окружающей действительности (правополушарная либо левополушарная) соответствует тому или иному стилю.
4. Найти взаимосвязь между стилем руководства и типом личности по Холланду-Климову.

Каким образом стили руководства связаны с карьерными ориентациями личности.

Тема лекционного занятия 2

Общая характеристика малых групп

Динамика малых групп. Уровни развития малой группы. Принцип развития малой группы. Классификация групп по Л.И.Уманскому: конгломерат, номинальная группа, ассоциация, кооперация, автономия, коллектив (корпорация). Психологические условия формирования малой группы как коллектива. Принцип перехода группы на уровень корпорации.

Тема семинарского занятия 3

Уровни развития малой группы

Цель занятия: научиться различать уровни развития малой группы, понимать и выявлять их психологические особенности и характеристики.

Форма проведения: малые группы. Каждой малой группе выдаются карточки с метафорическим описанием уровней развития малой группы, например, «Песчаная россыпь», «Горящий факел», «Алый парус» и т.д. Цель заключается в том, чтобы по данному описанию отгадать название соответствующего уровня развития малой группы.

Сочинить метафоры для каждого уровня развития малой группы, а также дать им название.

Тема лекционного занятия 3.

Сущность групповых социально-психологических явлений

Поведение человека в группе. Механизмы групповой динамики. Групповые эффекты. Психологический климат группы. Понятие психологического климата. Сущность психологического климата группы. Групповая сплоченность и совместимость. Групповая совместимость и срабатываемость. Виды психологической совместимости. Коллективность как феномен группы.

Тема семинарского занятия 4

Психологический климат группы

Форма проведения: круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. Признаки психологического климата.
2. Климатические зоны в отношениях между руководителем и подчиненным
3. Сущность психологического климата и его значение в управлении.
4. Групповая сплоченность.
5. Групповая совместимость.
6. Групповая совместимость и срабатываемость.

7. Феномен симпатии и антипатии.

Тема семинарского занятия 5

Решение производственных ситуаций

Каждому студенту выдается по 5 карточек с различными производственными ситуациями и вариантами их решения. Необходимо найти правильное решение и дать соответствующее обоснование.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

2.1 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций)

или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, излагаемых лектором. Конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и зачету (экзамену), но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить материал.

Для студента важно выработать свой стереотип написания слов, однако по возможности надо стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Студент, пропустивший занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, излучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся за каждое пропущенное занятие к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При наличии «специфических» форм проведения лекционных занятий прописываются особые требования к подготовке, с обязательным указанием темы данного занятия.

2.2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреп-

лять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общении.

2.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Готовясь к семинарскому занятию необходимо повторить материал лекции по теме, изучить рекомендованную литературу.

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. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Семинарские занятия – 40 ч. Студенты могут набрать от 19 до 40 баллов.

Подготовка к семинарским занятиям: изучение материала, подготовка конспектов, подготовка отчетов по занятиям.

Критерии оценки устного выступления (от 1 до 2 баллов за одно занятие):

1 балл – ответ на вопрос преподавателя по содержанию выступления других студентов, формулирование вопросов выступающим по содержанию выступления.

2 балла – выступление по основному вопросу семинара, основанное на самостоятельном анализе научно-исследовательской литературы (работы одного или нескольких авторов).

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

Внеаудиторная работа – 30 часов.

Виды самостоятельной работы:

- Написание конспектов

- Изучение материала и подготовка к семинарам

- Подготовка к контрольным работам, тестам

Раздел 1. Введение в психологию управления.

Тема Предмет и задачи психологии управления

Задание: конспект. Оценивается в 5 б.

Раздел 2. Психология управления общением.

Тема Психологические особенности управленческого общения

Задание конспект. Оценивается в 5 б.

Раздел 3. Личность в управленческом процессе.

Тема Основные компоненты профессионально значимых качеств руководителя

Задание: подготовка к контрольной работе 1. Оценивается в 5-8 б.

КР №1 - 4 вопроса в билете:

2 вопроса – 5 баллов

Задача – 3 балла

Раздел 4. Психология управления группой.

Тема Сущность групповых социально-психологических явлений

Задание: подготовка к контрольной работе 2. Оценивается в 5-7 б.

КР №2 – 2 вопроса и задача

2 вопроса – 5 баллов

Задача – 3 балла

Итоговый тест 1-4 баллов

Работа оценивается по четырехбалльной системе:

1 балл – менее 30 % правильных ответов

2 балла – от 30 до 70 % правильных ответов

3 балла – 71 – 90 % правильных ответов

4 баллов – более 90 % правильных ответов.

3.2 РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость. Незачет проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете. При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом.

Форма проведения контроля – зачет.

Перечень вопросов к зачету:

№ п/п	Раздел изучаемой дисциплины	Вопросы к зачету
1	Введение в	1.Исторический анализ развития и фор-

	<p>психологию управления</p>	<p>мирования психологии управления как отдельной области психологического знания.</p> <p>2.Соотношение понятий управление и менеджмент.</p> <p>3. Родоначалники психологии управления.</p> <p>4. Основные функции управления.</p> <p>5. Субъект и объект управления.</p> <p>6. Принципы системного подхода в управлении.</p> <p>7. Раскройте сущность основных принципов психологии управления.</p> <p>8. Какие основы психологии управления, разработанные древнегреческими философами, используются в современной науке? Психологическая сущность теории Макса Вебера.</p> <p>9.Теоретические основы психологии управления.</p> <p>10.Психологическая сущность и психологическая природа психологии управления.</p> <p>11. Принципы и методы психологии управления.</p> <p>12. Основные и частные принципы управления.</p> <p>13.Организационно-административные методы.</p> <p>14.Экономические методы управления.</p> <p>15. Социально-психологические методы управления.</p> <p>16.Эвристические методы управления.</p> <p>17.Принципы общения между руководителем и подчиненными по Конфуцию.</p> <p>18. Способы психологического воздействия.</p> <p>19. Способы психологического воздействия</p>
--	-------------------------------------	--

		<p>20. Стили и методы управления. Применение техники аргументации.</p> <p>22. Психологическая характеристика методов организаторского воздействия менеджера.</p>
2	Психология управления обществом	<p>22. Общение как социально-психологический феномен</p> <p>23. Психологическая сущность и психологическая природа общения.</p> <p>24. Общение как обмен информацией между субъектами деятельности.</p> <p>25. Общение как восприятие и понимание людьми друг друга в процессе решения совместных задач.</p> <p>26. Дифференцированный подход к понятиям «общение», «социальные отношения» и «межличностные отношения». опыт (Т. В. Габай).</p> <p>27. Связь общения с деятельностью.</p> <p>28. Функции общения.</p> <p>29. Психологическая структура общения.</p> <p>30. Мотивационно - целевая сторона общения.</p> <p>31. Коммуникационная сторона общения.</p> <p>32. Интерактивная сторона общения.</p> <p>33. Перцептивная сторона общения.</p> <p>34. Вербальная и невербальная коммуникация.</p> <p>35. Роль невербальной коммуникации в общении между руководителем и подчиненным.</p> <p>36. Общение как социально-психологический феномен.</p> <p>37. Значение пословиц в управленческом общении</p> <p>38. Виды управленческого общения.</p> <p>39. Ритуальное общение.</p> <p>40. Открытое общение.</p>

		<p>41. Закрытое общение.</p> <p>42. Полузакрытое общение. Монологическое общение.</p> <p>43. Диалогическое общение.</p> <p>44. Манипулятивное общение.</p> <p>45. Светское общение.</p> <p>46. Особенности и формы делового общения.</p> <p>47. Психология контакта руководителя с подчиненным.</p> <p>48. Ролевые позиции управленческого общения.</p> <p>49. Четыре основные позиции управленческого общения.</p> <p>50. Психологическая культура общения в организации.</p>
3	Личность в управленческом процессе.	<p>51. Личность в управленческом процессе.</p> <p>52. Типология социально-психологических качеств личности.</p> <p>53. Типы личности в зависимости от их физиологических характеристик (по Кречмеру).</p> <p>54. Влияние данной типологии на управленческую деятельность.</p> <p>55. Учет типа темперамента в управленческой деятельности.</p> <p>56. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности на выбор методов организаторского воздействия.</p> <p>57. Понятие социальной и профессиональной роли.</p> <p>58. Уровень притязаний личности.</p> <p>59. Уровень притязаний и социальная роль.</p> <p>60. Гендерные различия и уровень притязаний.</p> <p>61. Изучение уровня притязаний как усло-</p>

		<p>вие эффективного стимулирования трудовой деятельности.</p> <p>62. Понятие психологической совместности работников.</p> <p>63. Виды психологической совместности.</p> <p>64. Роль данного психологического феномена в эффективности деятельности организации.</p> <p>65. Типы коммуникативного поведения сотрудников.</p> <p>66. Взаимодействие субъекта и объекта управления.</p> <p>67. Типы руководителей в зависимости от их ориентации на получаемую «снизу» информацию.</p>
4	Психология управления группой	<p>68. Психологическая сущность и психологическая природа групп и организаций.</p> <p>69. Требования к современному руководителю.</p> <p>70. Общие качества социальной группы с точки зрения управления.</p> <p>71. Виды социальных групп.</p> <p>72. Различие понятий коллектив и малая группа.</p> <p>73. Стили управления коллективом.</p> <p>74. Творческий стиль управления как интегральный стиль управления современного руководителя.</p> <p>75. Психологическая сущность и психологическая природа групп и организаций</p>

Практические задания для зачета (образцы типовых заданий)

Задание 1. Представьте новичка его инструктору в последнюю очередь. Это старая система наставничества. Каждому новому сотруднику необходим приятель-наставник, чтобы ввести его в курс дела и быть гидом в служебных джунглях первые несколько дней. Наставник должен занимать достаточно высо-

кое положение в отделе, обладать опытом, уметь общаться с людьми.

Не давайте новичку трудных заданий в первый же день. Начните с легких поручений, которые были бы ему по силам. Ваша задача состоит в том, чтобы укрепить его уверенность в себе и желание работать.

Работа должна быть полезной и продуктивной, чтобы он испытывал чувство удовлетворения от проделанного. Она должна подготовить его к более сложным заданиям в будущем.

Задание 2. Представьте его коллегам. **В** ваши обязанности входит представить нового сотрудника людям, с которыми он будет работать. Не перепоручайте это своему секретарю или кому-то, кто в этот момент случайно проходил мимо.

В каждом коротком представлении нужно упомянуть имена, должности, характер работы, а также сказать несколько добрых слов о человеке, которого вы представляете. Это даст ему возможность предположить, как к нему отнесутся в будущем. Возможно, он не запомнит имена всех, с кем познакомился, а также, чем они занимаются, но сведения о тех, кто важен ему по работе, останутся в памяти, а остальное можно восполнить позже.

Требуются способности дипломата, чтобы придать уверенности как ветеранам, так и новичку и развеять их опасения, вызванные ожиданием перемен. В зависимости от характера новичка, может быть, стоит предложить, чтобы кто-нибудь в первые два дня пригласил его вместе пообедать. Перебросьтесь с ним словом в конце первого рабочего дня и пару раз в течение последующих нескольких дней.

Задание 3. Методика собеседования при приеме на работу

Вам предстоит принять решение, последствия которого будут ощущаться многие годы. Делайте это продуманно. Собеседование с кандидатом на работу требует подготовки. Постоянно помните, на какую должность следует подобрать работни-

ка. Найдите время, чтобы прочесть перед собеседованием биографию кандидата. Это поможет сэкономить время.

Определите вопросы, которые предполагаете задать. Если вы не сделаете этого, кандидат может начать интервьюировать вас самого.

Постарайтесь быть в соответствующем настроении. Если вы утомлены или раздражены, вы не сможете по достоинству оценить кандидата. Спланируйте беседу так, чтобы ничто не отвлекало его внимания. Вы принимаете важное решение. Устраните все помехи вроде телефонных звонков и т.д.

Выберите для беседы тихое, комфортабельное, обеспечивающее конфиденциальность помещение.

Задание 4. Исходные данные. Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Постановка задачи. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;

б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;

в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Задание 5. Исходные данные. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;

б) в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;

в) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;

г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Задание 6. Исходные данные. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

а) установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других;

б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии;

в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.;

г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Задание 7. Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

1. Выразите подчиненному свое несогласие с заданием вышестоящего руководителя и заставьте его выполнить неотложное задание директора.

2. В интересах дела подключите к выполнению порученных заданий другого Вашего сотрудника.

3. Напишите служебную записку на имя директора по поводу случившегося и попросите выпустить приказ о порядке распорядительных воздействий на предприятии.

4. Обратитесь к вышестоящему руководителю с просьбой давать указания Вашим подчиненным только через Вас и попросите перенести срок его задания.

Задание 8. Исходные данные. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) в крупной промышленной организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимание. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину.

Постановка задачи. Как вы себя поведете?

а)остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело;

б)спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет;

в)сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к

администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место;

г) прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмите этих рабочих (работников) на заметку.

Задание 9. Исходные данные. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи. Как вы начнете беседу при встрече?

а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу;

б) извинитесь перед ним и начнете беседу;

в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;

г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Задание 10 Исходные данные. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи. Как вы ответите на звонок?

а) «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется»;

б) «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку? оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся»;

в) «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь»;

г) «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо вызовите врача».

Критерии оценивания результатов обучения:

Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплины.

В зависимости от успеваемости студента в течение учебного семестра и на основании теоретического опроса выставляются:

«зачтено» - ставится в случае, когда студент освоил весь объем программного материала, выделяет главное положение в изучаемом материале, не затрудняется при ответе на видоизмененные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибки в изучаемом.

"незачтено"- студент демонстрирует отдельные представления об изучаемом материале, но большая часть материала не усвоена. Допускает грубые ошибки или оказывается не в состоянии воспроизвести материал.

3.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Работа с литературой является важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Один из методов работы с литературой – повторение: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – структура письменной работы, определяющая последовательность изложения материала. Он является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По су-

ществу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в том, что план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Кроме того, он позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании и быстрее обычного вспомнить прочитанное. С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки представляют собой небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в том, что тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. В тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. Записываются они близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случа-

ях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект представляет собой сложную запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

При выполнении конспекта требуется внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова и вынести справочные данные на поля конспекта. Нужно выделить главное, составить план. Затем следует кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора. Записи материала следует проводить, четко следуя пунктам плана и выражая мысль своими словами. Цитаты должны быть записаны грамотно, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для

уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.

3.4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

3.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В процессе выполнения контрольной работы студент должен систематизировать и углублять свои знания по предмету, усваивать научную технологию; учиться отбирать наиболее важный материал, относящийся к теме, убедительно обосновать и аргументировать рассмотренные положения; излагать материал в логической последовательности; грамотно делать четкие выводы и обобщения; пользоваться справочной литературой.

Контрольная работа – самостоятельная работа, представляющая собой письменный ответ на вопрос, рассматриваемый в рамках одной учебной дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: знание теории, выделение актуальных проблем данной темы в сфере культуры и других сфер общественной жизни.

Работа включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание с указанием вопросов и страниц;
- основной текст; приложение (если есть схемы, таблицы, анкеты и т.д.);
- список использованной литературы (в алфавитном порядке)

Основной текст состоит из введения, основной части, раскрывающей тему контрольной работы, заключения.

Качество письменной работы оценивается, прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно студент раскрывает содержание главных вопросов темы, использует знание рекомендованных к теме первоисточников. При изложении материала следует стремиться к тому, чтобы каждое теоретическое положение было убедительно аргументировано и всесторонне обосновано, а также подкреплено практическим материалом.

Критерии оценки контрольной работы, учитываемые при рецензировании.

1. Использование специальной, монографической и иной литературы.

2. Насколько полно раскрыта тема контрольной работы.

3. Обоснованность выводов.

4. Стил ь изложения материала.

5. Оформление контрольной работы.

6. Творческий подход к написанию контрольной работы
Задания для контрольных работ.

Раздел «Введение в психологию управления»

1. Социально – психологическая характеристика управления и управленческой деятельности.

2. Сущность основных принципов психологии управления.

3. Психологическая сущность теории Макса Вебера.

Раздел «Психология управления общением»

1. Общение как социально-психологический феномен.

2. Психологические особенности управленческого общения

3. Коммуникативный минимум менеджера.

Раздел «Личность в управленческом процессе»

1. Личность как объект и субъект управления.

2. Типы руководителей в зависимости от их ориентации на получаемую «снизу» информацию.

3. Основные компоненты профессионально-значимых качеств руководителя

Раздел «Личность в управленческом процессе»

1. Психологический портрет современного менеджера.

2. Значимость диагностики профессионально значимых качеств в организации и построении карьеры менеджера.

3. Взаимосвязь доминирующего типа личности и эффективности управленческой деятельности?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для педвузов / Г. Л. Ильин. - Москва : Академия, 2005. - 190 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 5769521562. – Текст : непосредственный.

2. Кабаченко, Т.С. Психология управления : учебное пособие для вузов. - Москва : Педагогическое общество России, 2003. - 383 с. - Библиогр.: с. 367-378. - ISBN 5931340661. – Текст : непосредственный.

Дополнительная учебная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. П. Авдулова. –2-е изд., испр. и доп. –Москва : Юрайт, 2018. –231 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – URL: www.biblio-online.ru/book/4F1FC948-0545-47F3-A6DE-E723E2668B87 – Текст : электронный.

2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. – Москва : Юрайт, 2018. –320 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). –URL: www.biblio-online.ru/book/4B659462-DF86-4A78-93E2-AE4C69CC4B4F – Текст : электронный.

3. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. – Москва : Юрайт, 2018. –373 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). –URL: www.biblio-online.ru/book/617D4097-7CC5-4AD7-A495-C7D99EB55DDC – Текст : электронный.

4. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. –2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. –372 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – URL: www.biblio-online.ru/book/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9 – Текст : электронный.

5. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – Москва : Юрайт, 2018. – 437 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – URL: www.biblio-online.ru/book/0DB9DF2E-23CB-470A-8FEF-4CE864F4A617 – Текст : электронный.