

1{

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ КемГУ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
гуманитерно-педагогический институт
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210d4f0675e03a5b6ff06436
институт

Кемеровский
государственный
университет

— 1939



Факультет психологии
и педагогики

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»
654027, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 13

Кафедра психологии и общей педагогики

Лучшева Людмила Михайловна

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Методические указания по дисциплине
для обучающихся по специальности
37.05.02 Психология служебной деятельности*

Новокузнецк
2024

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

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности

Текст представлен в авторской редакции

Лучшева Л. М.

Психология управления в служебной деятельности: метод.указания по изучению дисциплины для студентов ф-та психологии и педагогики, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / Л.М. Лучшева. – перераб. и доп. - Кузбасский гум-пед. инст. Кемеров. гос. ун-та.– Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2023. – 42с. – Текст : непосредственный.

Рекомендовано
на заседании кафедры
психологии и общей педагогики
(протокол № 7 от 14.03.2024 г.)
Заведующая кафедрой
А.И. Алонцева

Утверждено
методической комиссией
факультета психологии и педагогики
(протокол № 5 от 20.03.2024 г.)
Председатель метод.комиссии
Е.В. Дворцова

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. Содержание учебной дисциплины	6
2. Методические указания обучающимся	16
по подготовке к учебным занятиям	16
2.1. Методические указания обучающимся	16
по подготовке к лекционным занятиям	16
2.2. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим и семинарским занятиям	18
2.3. Методические указания обучающимся по подготовке к семинарским занятиям	21
2.4. Методические указания обучающимся по подготовке к лабораторным занятиям	24
3. Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	25
по учебной дисциплине	25
3.1. Методические указания обучающимся по подготовке к различным видам самостоятельной работы	26
3.2. Методические указания обучающимся по подготовке к промежуточному контролю	27
3.3. Методические указания обучающимся по работе	35
с учебной литературой	35
4. Список рекомендуемой учебной литературы	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «Психология управления в служебной деятельности» являются составной частью нормативно-методического обеспечения требований, предусмотренных ФГОС ВО по специальности подготовки 37.05.02 Психология служебной деятельности специализации подготовки «Психология безопасности».

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

В последние годы значительно повысился интерес к психологии управления как науке и учебной дисциплине, что связано с общей психологизацией производства и управления, повышением внимания к «человеческому фактору».

Методические указания предназначены для подготовки к лекционным, семинарским и практическим занятиям по курсу «Психология управления в служебной деятельности».

В настоящее время среди важных профессиональных компетенций специалистов, занятых психологической деятельностью, называют компетенции в области психологии управления. Именно поэтому в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования курс «Психология управления в служебной деятельности» входит в состав дисциплин вариативной части ОПОП специалитета для студентов по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности.

Дисциплина изучается на пятом курсе в девятом семестре.

Цель дисциплины: формирование практических навыков психологии управления в служебной деятельности.

Задачи:

- принятие оптимальных для актуальной ситуации организационно-управленческих решений;
- определение способов психологической поддержки и организации служебной деятельности личного состава;
- умение работать со служебной документацией (по её учету, хранению и передаче).

Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина реализуется в рамках вариативной части образовательной программы, является обязательной для студентов очной формы обучения.

Объект дисциплины: люди, включенные в самостоятельные организации, деятельность которых ориентирована на корпоративно-полезные цели.

Предмет дисциплины: психология управления в служебной деятельности.

Виды учебных занятий:

- лекционные занятия
- семинарские занятия
- самостоятельная работа обучающихся

Вид промежуточной аттестации - экзамен.

1. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Введение в психологию управления

Тема лекционного занятия 1.1. 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.

Тема лекционного занятия 1.2. История становления психологии управления и основные теоретические подходы

Предыстория науки управления. Школа научной организации труда. Административная школа. Школа «человеческих отношений». Наука управления, системный подход, «хотторнский эффект».

Тема лекционного занятия 1.3. Личность как объект и субъект управления

Личность в управленческом процессе. Типология социально-психологических качеств личности. Типы личности. Влияние данной типологии на управленческую деятельность. Учет типа темперамента в управленческой деятельности. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности на выбор методов организаторского воздействия.

Тема лекционного занятия 1.4. Индивидуальная управленческая концепция

Понятие индивидуальной управлеченческой концепции, её виды. Эффективность руководства и её критерии. Понятие имиджа. Особенности создания имиджа.

Тема лекционного занятия 1.5. Структура деятельности руководителя. Основные управлеченческие функции

Структура деятельности руководителя. Основные управлеченческие функции: функция планирования. Основные управлеченческие функции: функция организации. Основные управлеченческие функции: функция контроля. Основные управлеченческие функции: функция регулирования.

Составить глоссарий по теме.

Тема лекционного занятия 1.6. Мотивация деятельности в психологии управления

Мотивация трудового поведения и деятельности. Иерархическая пирамида потребностей по А. Маслоу. Модель мотивации Ф. Герцберга. Типология мотивации субъекта деятельности.

Тема лекционного занятия 1.7. Профессиональная адаптация.

Понятие адаптации, её этапы. Профессиональная адаптация. Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания. Карьера, виды карьерных ориентаций.

Тема лекционного занятия 1.8. Управление кадровыми процессами

Понятие кадровых процессов, их виды. Оценка персонала. Личностный потенциал работника. Обучение персонала.

Тема лекционного занятия 1.9. Особенности подбора персонала

Подбор персонала и профессиональная пригодность. Обеспечение и принципы подбора персонала. Организация подбора персонала. Проведение собеседования с кандидатом.

Темы практических/семинарских занятий

Темы практических/семинарских занятий

1.1. Предмет и задачи психологии управления

1. Основные подходы в теории управления
2. Процессный подход к управлению.
3. Системный подход к управлению.
4. Ситуационный подход к управлению.
5. Современное состояние теории управления.
6. Особенности развития управленческой психологии в нашей стране.

7. Что обеспечивает успешность управления?

Словарь: управление, психология управления, уровни управления, функции управления, субъект управления, объект управления, методы управления, успешность управления

Темы практических/семинарских занятий

1.2. История становления психологии управления и основные теоретические подходы

1. Предыстория науки управления.
2. Какие вы знаете первые теории управления?
3. В чем состоит сущность «тейлоризма»?
4. Каково значение хотторнских исследований?
5. Какие существуют направления в исследованиях управленческой деятельности в настоящее время?
6. Основные школы науки управления.

Темы практических/семинарских занятий

1.3. Основные компоненты профессионально значимых качеств руководителя.

1. Личность как объект управления. Личность и социальная роль.

2. Структура личности. Влияние особенностей личности на эффективность ее профессиональной деятельности.

3. Методики изучения психологических характеристик личности в практике управления. Проведение тестирования индивидуальных качеств личности.

4. Типология социально-психологических качеств личности.

5. Учет типа темперамента в управленческой деятельности.

6. Влияние индивидуально-типологических особенностей личности на выбор методов организаторского воздействия.

7. Психологический портрет современного менеджера.

8. Выявление профессионально значимых качеств менеджера.

9. Типы личности по Холланду-Климу.

10. Зарубежные исследования влияния индивидуальных особенностей и черт личности руководителя на выполнение им управленческих функций.

11. Достоинства и недостатки концепции «черт личности».

12. Отечественные модели профессиограмм руководителя.

13. Важнейшие психологические качества руководителей низшего, среднего и высшего звена управления.

Темы практических/семинарских занятий

1.4. Индивидуальная управленческая концепция.

Задание: студентам предлагается рассмотреть на примере известной персоны её психологические качества и особенности имиджа.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие имиджа в психологии управления.
2. Имидж руководителя.

Темы практических/семинарских занятий

1.5. Структура деятельности руководителя. Основные управленческие функции

1. Структура деятельности руководителя.
2. Психологические аспекты реализации функции планирования.
3. Психологические аспекты функции организации.
4. Психологические аспекты функции контроля.
5. Психологические аспекты функции регулирования.

Темы практических/семинарских занятий

1.6. Мотивация деятельности в психологии управления

1. Основные теории мотивации (Теория «X» и теория «Y» Д. Мак Грегора, А. Маслоу, Ф. Херцберга, Д. Макклелланда, Теория Z Уильяма Оучи, В. Врума, модель Л. Портера и Э. Лоулера).
2. Мотивация и карьера (стадии и этапы карьеры, типы карьерных ориентаций).
3. Производственная мотивация как основа эффективной деятельности объекта и субъекта управления.
4. Критерии производственной мотивации.
5. Методы диагностики производственной мотивации.
6. Мотиваторы и демотиваторы.
7. Мотивация деятельности в силовых структурах

Темы практических/семинарских занятий

1.7. Профессиональная адаптация

1. Что представляет собой социально-психологическая адаптация? Каковы её основные этапы?
2. Расскажите об особенностях протекания социально-психологической адаптации студента при поступлении в вуз.
3. Каким образом могут помочь новому сотруднику быстрее адаптироваться к новой социальной среде его коллеги? Администрация?
4. Какие мероприятия ускоряют процесс профессиональной адаптации? Каким образом новый сотрудник может ускорить процесс собственной профессиональной адаптации?
5. Зависит ли от индивидуальных особенностей сотрудника его социально-психологическая адаптация? Профессиональная адаптация? Если да, от каких именно?

Темы практических/семинарских занятий

1.8 Управление кадровыми процессами в организации.

1. В своей книге «Дианетика» Р. Хаггард предлагает следующую формулу личностного потенциала человека: Потенциал = Интеллект • Динамика (жизненная хватка, энергичность человека). Какими аспектами личностного потенциала, по вашему мнению, пренебрёг Хаггард?

2. Как вы понимаете выражение «делать карьеру»? Предложите рекомендации для молодого специалиста, стремящегося к карьерному росту.

3. Существует ли связь между определенной карьерной ориентацией человека и его стремлением к карьерному росту? Обоснуйте свой ответ.

4. Почему оценка персонала не должна ограничиваться выводами о соответствии специалиста занимаемой должности?

5. Что представляет собой феномен эквифинальности?

6. Какие разновидности обучения характерны для современных организаций?

Темы практических/семинарских занятий

1.9. Особенности подбора персонала

1. Процесс профессионального отбора кандидатов: основные стадии.

2. Ключевые понятия рекрутмента: массовый и штучный набор; «профиль вакансии»; знания и навыки; компетенции и опыт; личностные особенности и деловые качества; тревожные признаки.

3. Формирование требований к кандидатам: совместная работа «заказчика вакансии» и рекрутера. Разработка «профиля вакансии».

4. Типичные ошибки профессионального отбора и их причины.

5. Технология анализа резюме.

6. Особенности проведения интервью при собеседовании

7. Основные методы диагностики профессиональной пригодности

Темы практических/семинарских занятий

1.10. Общая характеристика стиля управления

1. Методы управления менеджера.

2. Стили руководства и ориентации руководителя.

3. Три стиля управления по К. Левину

4. Управленческая матрица разработана американцами Р. Блейком и Д. Мутоном

5. Теория рационального управления Т. Коно.

6. Теория соучаствующего управления

7. Теория ситуационного лидерства.

8. Понятие эффективности управления

Решение задач

2 занятие

9. Тай-менеджмент как управление рабочим временем.

10. Делегирование полномочий.

11. Социально-психологические методы регулирования.
 12. Принятие решений и расстановка приоритетов в работе менеджера.
 13. Приемы оптимизации труда менеджера.
 14. Преодоление стрессов в работе менеджера
- Решение задач

Раздел II. Организационное поведение и управление персоналом

Тема лекционного занятия 2.1. Организация и её структура

Понятие организации, её структурные компоненты. Организационная культура. Формальная и неформальная структуры организации. Особенности взаимоотношений по вертикали и по горизонтали. Бюрократическая система в организации

Тема лекционного занятия 2.2. Группа в организации. Социально-психологический климат

Понятие группы и её основные признаки. Феномены групповой жизнедеятельности. Коллектив и его основные признаки. Понятие команды. Основные пути эффективной работы группы. Социально-психологический климат, его показатели

Тема лекционного занятия 2.3. Коммуникации в организации. Руководитель в системе коммуникаций

Понятие общения и структура общения. Общение как коммуникативный процесс. Интерактивная и перцептивная стороны общения. Понятие делового общения. Особенности коммуникаций в организации. Предупреждение слухов и интриг.

Тема лекционного занятия 2.4. Конфликты

Понятие конфликта. Причины конфликтов. Классификация конфликтов. Развитие конфликта. Способы управления конфликтами. Арбитраж и посредничество как способы управления конфликтами.

Тема лекционного занятия 2.5. Организационная и корпоративная культура

Понятие организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Уровни ОК. Виды организационных культур. Классификации ОК. Управление организационной культурой.

Темы практических/семинарских занятий

2.1 Организация и её структура

1. Приведите примеры различных типов организаций.
2. Каким должно быть отношение руководителя к неформальной структуре организации?
3. В чём отличие организации от группы?
4. Психологическая сущность и психологическая природа групп и организаций.
5. Общие качества социальной группы с точки зрения управления. Виды социальных групп.
6. Как создать команду.
7. Организационная культура и её развитие

Темы практических/семинарских занятий 2.2. Группа в организации. Социально-психологический климат

1. Конформизм в организации, психологические особенности
2. Как работник может, справляется с нежелательным групповым давлением? Всегда ли работники способны ему противостоять?

3. Может ли меньшинство влиять на большинство? При каких условиях?

4. Дайте рекомендации для уменьшения социальной лености.

5. Покажите, каким образом взаимосвязаны понятия «социально-психологический климат», «сплочённость», «совместимость» и «сработанность». В чём состоит практическое значение данной связи?

6. Охарактеризуйте социально-психологический климат (приведите примеры)

Тема практических/семинарских занятий

2.3. Коммуникации в организации. Руководитель в системе коммуникаций

1. Приведите примеры ситуаций в организации, в которых будет уместно проведение проблемного (инструктивного, оперативного) совещания.

2. Как построить беседу с подчиненным о его дисциплинарном проступке?

3. Как вы считаете, необходима ли беседа, если сотрудник увольняется? Почему? Как провести подобную беседу?

4. В чём отличие деловой беседы от переговоров?

5. Какие манипулятивные стратегии могут использоваться в процессе переговоров? Как защититься от них?

Темы практических/семинарских занятий

2.4. Конфликт

Решение ситуационных задач

1. Общее представление о конфликте. Виды внутри организационных конфликтов.

2. Причины конфликтов в организации. Типы конфликтных личностей.

3. Конфликты в сфере управления.
4. Конфликты в организации.

Темы практических/семинарских занятий

2.5. Организационная и корпоративная культура

1. Что такое организационная культура?
2. Каковы составляющие организационной культуры?
3. Какие уровни ОК выделил Э. Шейн?
4. Сколько типов организационных культур можно выделить?
5. Чем различаются типологии ОК?
6. Какие факторы влияют на организационную культуру?
7. В каких направлениях можно воздействовать на ОК при необходимости ее изменения?
8. В чем заключается OD-подход к изменению организационной культуры?

2. Методические указания обучающимся по подготовке к учебным занятиям

2.1. Методические указания обучающимся по подготовке к лекционным занятиям

Форма организации занятия: тематическая дискуссия по заранее заданным вопросам.

Цель семинарского занятия: организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы рабочей программы учебной дисциплины, составленной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по дисциплине «Психология управления в служебной

деятельности» реализуется в рамках специальности 37.05.02
Психология служебной деятельности.

Лекция - одна из основных форм учебной работы в вузе. В системе НИФ КемГУ около половины учебно-аудиторного времени студенты проводят в лекционных аудиториях. В лекции рассматриваются не все, но самые главные, узловые вопросы каждой темы курса, сообщаются новейшие научные достижения. Лекция - научная и методическая основа для самостоятельной работы студентов. Она предшествует семинарским занятиям и даёт направление всей подготовки к ним.

Студент на лекции должен не только слушать, а слушать работая, т.е. понимая и записывая. Работая на лекции, необходимо уделить основное внимание логике изложения темы преподавателем, системе его аргументации. Конспект лекции нужен не только для того, чтобы потом использовать его для подготовки к семинару, зачёту, экзамену. Запись излагаемого лектором материала способствует лучшему его усвоению, анализу, запоминанию. При записи лекций работают все виды памяти - зрительная, слуховая, моторная. Конспект лекции необходим для систематизации изучаемого материала, обобщения пройденного.

В процессе конспектирования лекции целесообразно учитывать следующие рекомендации:

1. Лекции по каждой изучаемой дисциплине следует вести в тетради, отдельной от практических (семинарских) занятий.
2. Обязательно записывать дату, тему и план лекции.
3. Ставить излагать содержание лекции своими словами, ясно формулировать и выделять тезисы, отделять их от аргументов.

4. Рекомендуется соблюдать поля, на которых можно по ходу лекции и в дальнейшем записывать возникшие вопросы, замечания, дополнения и т.д.

5. Полезно использовать выделение в тексте отдельных ключевых слов и понятий, заголовков и подзаголовков, что облегчает чтение и восприятие текста при его последующем использовании для подготовки к семинарскому (практическому) занятию, сдаче зачета.

6. Нужно учиться записывать лекции кратко, используя общепринятые сокращения слов и фраз.

2.2. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим и семинарским занятиям

Форма организации занятия: тематическая дискуссия по заранее заданным вопросам.

Цель практического занятия: организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов является подготовка и участие в семинарских занятиях, которые являются активной формой познавательной и учебной деятельности. Общей целью семинарских занятий по дисциплине «Психология управления» является приобретение навыков работы с научной информацией, анализа исторического источника и исследовательской литературы, постановки исследовательской проблемы и поиска ее решения. На семинарах также приобретаются навыки устного выступления перед аудиторией: логичного и последовательного построения речи, ясного формулирования мысли, аргументированного, убеждённого отстаивания своей точки зрения, умения обобщать и делать выводы.

Полноценная работа на семинаре предполагает предварительную подготовку к нему в соответствии с

обозначенной темой и планом занятия. Планы семинарских занятий в печатном либо электронном виде с указанием тем, обсуждаемых вопросов, обязательной и рекомендованной литературы являются обязательной частью методического обеспечения курса. Обращение к научной литературе требует от студента, в первую очередь, овладения навыками библиографической работы - умением пользоваться библиотечным каталогом, ориентироваться в фонде библиотеки. Современный уровень информационной культуры включает в себя умением пользоваться Интернет-ресурсами - находить дополнительную литературу по теме через поисковые системы, критически оценивать используемую информацию.

Основой подготовки к семинарскому занятию является работа с обязательной литературой и/или историческим источником. Изучение и анализ текста научной публикации и источника должен быть направлен на решение задач, поставленных в плане семинарского занятия, поиски ответов на поставленные к тексту вопросы. Культура работы с научным текстом предполагает умение выявлять круг исследовательских проблем, суть авторской концепции, систему аргументации и выводы, сделанные автором по результатам исследования. Изучение дополнительной литературы дает возможность ознакомиться с многообразием точек зрения по проблемам и дискуссионным вопросам, вынесенным на обсуждение на семинаре. Кроме того, дополнительная литература может привлекаться для лучшего понимания, интерпретации и критического анализа исторического источника.

При работе с научной литературой необходимо выяснить и усвоить значение новых научных терминов, понятий, используя для этого справочные издания (энциклопедии, словари и т.д.). Рекомендуется обратить внимание на научный аппарат: примечания, сноски, ссылки на другие произведения, именные указатели, таблицы, диаграммы и т.д.

Прочитанный и хорошо осмысленный материал можно записать в форме развёрнутого плана, тезисов, выписок или конспекта. Лучшим видом записей является конспект. Он включает в себя и план, и тезисы, и выписки. В отличие от тезисов, конспект включает в себя не только основные положения статьи, книги, но и систему авторской аргументации (рекомендации по конспектированию научного текста см. далее в данном учебно-методическом комплексе). Конспект научной публикации (статьи, книги) является необходимым условием успешного выступления и работы на семинарском занятии, т.к. позволяет полно и адекватно изложить содержащиеся в ней научные подходы к изучению вопросов и проблем, вынесенных на обсуждение. Хорошие конспекты позволяют также восстановить в памяти ранее изученный материал, при подготовке к зачету (экзамену).

Конспекты научных публикаций, как и другие виды работы на семинаре рекомендуется выполнять в отдельной от лекций тетради, в которой должны быть поля. Одни из важнейших требований культуры работы с научным текстом является уважение авторских прав, в связи, с чем необходимо полностью записывать и указывать при изложении автора публикации, её полное название, год и место издания. Кроме того, это позволит в случае необходимости повторно быстро найти книгу.

В начале семинарского занятия необходимо обратить внимание на вводное слово преподавателя, в котором определяются цель, задачи и последовательность его проведения. Обсуждение вопросов занятия может строиться в форме индивидуальных выступлений с сообщениями, докладами, комментариями, дополнениями, в форме работы в малых группах и т.д. Независимо от формы проведения занятий и принятой преподавателем методики опроса все присутствующие студенты должны быть готовы к обсуждению поставленных вопросов и проблем. Основной доклад или

сообщение предполагает выступление, стоя перед аудиторией опираясь на подготовленный конспект, но свободно ориентируясь в его содержании. В выступлении должны содержаться ответы на вопросы, вынесенные на обсуждение, изложение авторской концепции, аргументов и выводов. Помимо выступления с докладом и сообщением участие студентов в работе семинара выражается в формулировании вопросов выступающему, комментариях и дополнениях к основному выступлению. Поэтому от всех участников семинарского занятия требуется активное слушание, являющееся необходимым условием результативного участия в работе семинара. Подведение итогов обсуждения дискуссионных вопросов может быть по поручению преподавателя сделано одним из студентов. Частью работы на семинаре может являться выполнение письменных заданий, связанных с анализом текста исторического источника, выяснением значения научных терминов и понятий. Для выполнения подобных заданий необходимо иметь отдельную тетрадь для семинарских занятий.

2.3. Методические указания обучающимся по подготовке к семинарским занятиям

Форма организации занятия: тематическая дискуссия по заранее заданным вопросам.

Цель семинарского занятия: обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Семинарское занятие (семинар) - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов

под руководством преподавателя, в процессе которого решаются задачи познавательного и воспитательного характера.

Семинарские занятия в рамках конкретных разделов учебных дисциплин предусмотрены, прежде всего, для глубокой проработки теоретического материала. Семинары формируют у студентов навыки свободного ведения дискуссии, формируют первичные навыки научной работы, стимулируют интерес к самостоятельному поиску новых идей и фактов.

В ходе занятий студенты должны проявить умения и навыки анализа документов и справочно-информационной литературы.

Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.), в котором озвучивается тема семинара, обращается внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывается порядок проведения занятия.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов или доклад. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение, заранее подготовленное студентами. Эффективность семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов студентов.

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;

- раскрытие сущности проблемы; методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и

взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики.

Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Изложение выводов, полученных студентом в результате анализа, должно соответствовать требованиям логики, быть последовательным и доказательным, аргументация - полной и непротиворечивой. Выступление должно исключать неоправданные отступления от темы. Завершением выступления студентов на семинаре являются ответы на вопросы, которые группа готовит по предложенным учебно-методическим комплексом вопросам семинара. Вопросно-ответный прием публичных выступлений входит в критерий оценки выступлений студентов.

Важным критерием при оценке выступления студента на семинарском занятии является соблюдение регламента. Продолжительность выступления не может превышать 10-15 минут. Необходимо также помнить о грамотности, стилистической выдержанности речи выступающего, корректности использования специальных терминов. Использование бытовой лексики и слов-паразитов, тавтология, стилистические и грамматические ошибки, а также чтение текста доклада с листа снижают впечатление от выступления и не могут не сказаться на его оценке.

Доклад на семинарском занятии может включать сопровождение компьютерной презентацией. Содержание

презентации должно включать название темы доклада, его план, реферативное изложение его содержания, основные выводы. Презентация может включать демонстрацию схем, таблиц и др. слайдов, служащих для иллюстрации тех или иных положений доклада.

Семинарское занятие предполагает не только выступление студентов с докладами, подготовленными заранее, но и развернутую беседу по каждому из выступлений. Именно поэтому участие в семинаре - это еще и участие в такой беседе, предполагающей постановку вопросов, связанных с темой доклада, формулирование ответов на них, полемику, как с авторами докладов, так и с другими студентами, участвующими в семинарском занятии.

2.4. Методические указания обучающимся по подготовке к лабораторным занятиям

Форма организации занятия: тематическая дискуссия по заранее заданным вопросам.

Цель лабораторным занятия: обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического

- материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой

- дисциплине. Их назначение - углубление проработки теоретического материала,

- формирование практических навыков путем регулярной и планомерной

- самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса.

Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:

- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала.

Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

3. Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Психология управления» включает в себя следующие элементы:

- умение слушать и записывать лекции;
- работу с научной литературой;
- подготовку к семинарским занятиям и активное участие в них;
- подготовку доклада, реферата;
- выступление с докладом, рефератом на семинаре;
- подготовку к сдаче зачета.

3.1. Методические указания обучающимся по подготовке к различным видам самостоятельной работы

Внеаудиторная работа - 30 часов.

Виды самостоятельной работы:

Изучение материала, подготовка конспектов.

Подготовка отчетов по практическим занятиям.

Подготовка к контрольной работе

Введение в психологию управления

Организационное поведение и управление персоналом

Экзамен

1. Выполнение практических работ по учебному расписанию

44 часа = 22 практических работы:

Форма контроля - письменная работа (аудиторная)

Отчет коллективный (для присутствующих и работающих на занятии);

или

Отчет индивидуальный (для пропустивших по любой причине)

2. Выполнение контрольных работ

- КР № 1 - 8 (9) неделя

- КР № 2 - 17 (18) неделя

Контрольные работы

№ 1 и № 2 выполняются на оценку:

КР № 1 - 4 вопросы в билете:

1 вопрос - 5 баллов

2 вопроса - 6 баллов

3 вопроса - 7 баллов

КР № 2 - 2 вопроса и задача

1 вопрос - 5 баллов

2 вопроса - 6 баллов

2 вопроса с задачей - 7 баллов

Не выполнившие КР № 1 и КР № 2 не допускаются к экзамену.

3. Выполнение самостоятельной работы

Выполняется по графику.

Работа оценивается по двубалльной системе:

1 балл - до 50 % правильных ответов

2 балла - от 51 % и более правильных ответов

4. Экзамен (в случае невыполнения учебной работы по графику)

Экзаменационный билет:

1. Вопросы теоретического материала: 2 вопроса: из КР № 1, 2

2. Задача из КР № 2;

Штраф за выход на экзамен для не имеющих уважительных причин: не ставятся оценки «4» и «5»

Оценка автомата для экзамена

- сумма оценок за самостоятельные работы, КР1 и КР2 , 100 % выполнение практических работ, конспект лекций (обязателен для оценки «5»)

3.2. Методические указания обучающимся по подготовке к промежуточному контролю

В соответствии с ОПОП по специальности 37.05.02. Психология служебной деятельности изучение дисциплины «Психология управления» направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью ориентироваться в политических и социальных процессах (ОК-3);

- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8).

В качестве формы промежуточного контроля знаний по дисциплине «Психология управления» предусмотрен экзамен.

1. Управление как социальный феномен.
2. Основные этапы развития психологии управления как науки. Объект, предмет и содержание психологии управления, её связь с другими науками.
3. Специфика изучения личности в психологии управления.
4. Индивидуальные особенности личности (темперамент, характер, способности, направленность, самооценка) и их влияние на поведение личности в организации.
5. Должность и позиционная роль. Условия успешного выполнения позиционной роли.
6. Понятие мотивации. Методы стимулирования.
7. Теории мотивации.
8. Понятие адаптации, её этапы. Социально-психологическая и профессиональная адаптация.
9. Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания.
10. Понятие карьеры, её виды и этапы. Виды карьерных ориентаций.
11. Понятие кадровых процессов, их виды.
12. Личностный потенциал работника и его составляющие.
13. Оценка персонала и её особенности.
14. Обучение персонала.
15. Подбор персонала и профессиональная пригодность. Обеспечение и принципы подбора персонала.
16. Организация подбора персонала.
17. Проведение собеседования с кандидатом.
18. Понятия руководства и лидерства. Теории лидерства.
19. Стили лидерства (руководства) и их эффективность.
20. Власть и её виды. Авторитет руководителя и его составляющие.

21. Составляющие личности эффективного руководителя. Биографические характеристики руководителя, их влияние на эффективность руководства.
22. Общие и специальные способности руководителя.
23. Личностные черты руководителя и менеджерские характеристики.
24. Понятие индивидуальной управленческой концепции, её виды.
 25. Эффективность руководства и её критерии.
 26. Понятие имиджа. Особенности создания имиджа.
 27. Структура деятельности руководителя.
 28. Психологические аспекты реализации функции планирования.
 29. Психологические аспекты реализации функции организации.
 30. Психологические аспекты реализации функции контроля.
 31. Психологические аспекты реализации функции регулирования.
 32. Понятие управленческого решения, его виды. Процесс принятия управленческого решения.
 33. Личностные профили решения. Коллегиальный подход к принятию управленческого решения.
 34. Методы принятия управленческих решений.
 35. Стесс, его признаки и динамика. Виды стресса.
 36. Методы эмоциональной саморегуляции и рекомендации по профилактике стрессов.
 37. Понятие организации, её структурные компоненты. Организационная культура.
 38. Формальная и неформальная структуры организации. Особенности взаимоотношений по вертикали и по горизонтали.
 39. Бюрократическая система в организации.

40. Понятие группы и её основные признаки. Малая группа и её особенности.
 41. Феномены групповой жизнедеятельности.
 42. Коллектив и его основные признаки. Понятие команды. Основные пути эффективной работы группы.
 43. Социально-психологический климат, его показатели. Сплочённость, совместимость, сработанность.
 44. Понятие общения, его виды и структура. Понятие делового общения.
 45. Общение как коммуникативный процесс. Коммуникативные барьеры и их преодоление.
 46. Интерактивная и перцептивная стороны общения.
 47. Особенности коммуникаций в организации.
- Руководитель в системе коммуникаций.
48. Предупреждение слухов и интриг в организации.
 49. Деловые совещания, особенности их проведения.
 50. Понятие конфликта, его причины. Виды конфликтов.
 51. Развитие конфликта. Способы управления конфликтами.
 52. Арбитраж и посредничество как модели управления конфликтами.

Практические задания для экзамена

(образцы типовых заданий)

№ 1

По предложенной ситуации разработайте алгоритм работы с данным работником:

На производстве уже 3 года работает инженер Александр. Он зарекомендовал себя как дисциплинированный работник, но в мероприятиях производства Александр не участвует.

Вы хотите дать ему обратную связь о том, что Вы видите и отмечаете, что Александр трудится эффективно. Закрепите у него установку на стремление участвовать в активной жизни коллектива.

№ 2

Руководство предприятия поручило Вам возглавить команду, представляющую Вашу организацию на предстоящих переговорах с конкурентами. Вам предстоит выработать стратегию поведения и выбрать метод ведения переговоров. Конкуренты менее чем Вы заинтересованы в компромиссном решении. У них есть преимущества в позиции, кроме того, они не готовы идти на уступки. В то же время руководителем их команды является педантичный, самоуверенный человек, не склонный преувеличивать свои запросы. Опишите стратегию поведения своей команды и метод ведения переговоров, который Вы предпочтете. Почему Вы остановились именно на этом методе?

№ 3

Во время делового общения Ваш подчиненный в процессе обсуждения его проекта не принимает Ваших замечаний, «вышел из себя», разговаривает самоуверенно и грубо. Его поведение подрывает Ваш авторитет, ведь на совещании присутствуют все сотрудники вверенного Вам подразделения. Что Вы предпримете? Опишите свои действия.

Критерии оценивания результатов обучения:

Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплины и ориентированы на ФГОС ВПО направления подготовки специалиста.

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

«отлично» - ставится в случае, когда студент освоил весь объем программного материала, выделяет главное положение в изучаемом материале, не затрудняется при ответе на

вилоизмененные вопросы, свободно применяет полученные знания на практике, не допускает ошибки в изучаемом.

«хорошо» - студент знает весь изученный материал, отвечает на вопросы с незначительными затруднениями. Умеет применить знания на практике. Не допускает грубых ошибок в воспроизведении изученного. Делает неточности и устраняет их с помощью ответа на дополнительный вопрос.

«удовлетворительно» - студент усвоил основной программный материал, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении, поэтому требует дополнительных и уточняющих вопросов. Затрудняется ответить на видоизмененные вопросы, нарушает логику изложения, не даёт целостного представления о предмете.

«неудовлетворительно» - студент демонстрирует отдельные представления об изучаемом материале, но большая часть материала неусвоена. Допускает грубые ошибки или оказывается не в состоянии воспроизвести материал.

Подготовка и выступление на практическом занятии

Критерии оценки устного выступления (от 0,5 до 1 балла за одно занятие):

0,5 балл - ответ на вопрос преподавателя по содержанию выступления других студентов,

формулирование вопросов выступающим по содержанию выступления

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

Тест по итогам освоения раздела (возможно, проведение вместо контрольной работы)

Образцы тестовых заданий

Выберите вариант правильного ответа.

1. Управляет конкретным коллективом людей (организацией), принимает управленческие решения в рамках своей компетенции:

- руководитель;
- учёный в области управления;
- консультант в области управления;
- преподаватель менеджмента.

2. Основной элемент функции регулирования, представляет собой процесс стимулирования человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) мотивация;
- г) контроль.

3. В каком случае не используют делегирование:

- подчинённый более компетентен руководителя;
- руководитель чрезмерно занят;
- у руководителя есть первостепенные дела;
- у руководителя есть задачи высокой степени риска.

4. Какой авторитет базируется на личностных чертах лидера:

- а) авторитет принуждения;
- б) авторитет эксперта;
- в) авторитет должности;
- г) авторитет реферативности.

Работа оценивается по двубалльной системе:

5 балл - до 50 % правильных ответов

6 балла - от 51 % до 70 % правильных ответов

7 баллов от 71 % и выше.

Выполнение письменных проверочных работ

Образец типового задания:

Планы самостоятельной работы

Ответьте на вопросы письменно:

Самоменеджмент включает: постановку целей, планирование, _____, реализацию намеченных целей, контроль результатов. Что, на ваш взгляд, пропущено? Объясните значение этого элемента управления своим рабочим временем.

О чём гласит принцип Парето?

Как можно упорядочить задачи по их значимости?

Принцип Эйзенхауэра позволяет Продолжите фразу.

Какие принципы установления приоритетов в работе менеджера вам известны?

«Кто неэффективно делегирует, тот осуществляет неэффективный менеджмент» (Л. Зайверт). Ваше мнение по поводу данного утверждения.

Что означают принципы «лягушки» и «слона» в самоменеджменте? К какой функции самоменеджмента они относятся (постановка целей, планирование, др.)?

Назовите известные вам принципы и правила планирования времени.

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.

Студент, не получивший автоматическую оценку по результатам семестровой учебной работы, сдает зачет по дисциплине в устной форме.

Пороговый рейтинг дисциплины, минимально необходимый для допуска к экзамену как форме итогового контроля составляет 30 баллов.

Студенты, набравшие по итогам работы в семестре балл, получаю автоматически оценку «удовлетворительно».

3.3. Методические указания обучающимся по работе с учебной литературой

Работа с литературой является важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки ко всем занятиям: 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 существу, 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 дословной 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 случаях, 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 следя пунктом 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. Методические указания обучающимся по подготовке к тестированию

Тесты - это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

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.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения учащихся).

3.5. Методические указания обучающимся по подготовке контрольных работ

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов. Ее назначение состоит в проверке усвоения материала конкретной темы изучаемого курса. Написание контрольной работы способствует приобретению, систематизации и расширению знаний; формированию умений и навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами: развитию умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов; овладению правовой терминологией и др.

1. Вопросы контрольных работ и формы их исполнения определяются преподавателем. Выбор одной и той же темы студентами одной формы обучения не допускается. Студент вправе предложить свою собственную тему исследования, отсутствующую в предложенном перечне, согласовав ее с преподавателем.

2. Приступить к подготовке и написанию контрольной работы следует после изучения основных положений курса на основе того или итого учебника (учебного пособия). Это поможет осмыслить содержание темы определить ее место и значение в изучаемом курсе, обратить внимание, на какие

работы делаются ссылки. Далее нужно ознакомиться с дополнительной учебной и научной литературой, а также с источниками по избранной теме.

3. После предварительного ознакомления с литературой по теме исследования студент составляет план контрольной работы. Правильно составленный план является одним из важнейших аспектов успешного написания контрольной работы. Наличие плана позволяет осветить в ней только те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить четкость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений, научно организовать самостоятельный труд, сэкономить время. Студенту необходимо согласовать план с научным руководителем, так как неудачно составленный план может свести на нет всю после-ющую работу.

4. После подбора литературы и составления анализа студент приступает к самой важной стадии выполнения контрольной работы - анализу собранного материала и раскрытию темы. Следует уделить понятия и категориям, которые рассматриваются в данной теме, дать им развернутые определения. В работе должно быть показано понимание ее автором сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные мнения и делать необходимые самостоятельные обобщения и выводы. Важно не механическое сопоставление отдельных позиций и их бездоказательная критика, а стремление к тому, чтобы главные моменты были подкреплены теоретическими положениями, фактами и примерами практической деятельности.

Изложение материала исследования должно быть ясным, точным, научным. Следует исключить художественный, бытовой и научообразный стили изложения. Текст необходимо излагать от первого лица во множественном числе: «мы», «по нашему мнению», «мы полагаем», «нам представляется» и т. п.

В заключении автор подводит итоги сделанной работы, формулирует основные выводы. Заключение должно быть связано с целью и задачами работы.

Оформление и сдача контрольной работы. Контрольная работа сдается в объеме, установленном требованиями вуза (обычно 10 - 15 страниц машинописного текста, оформленных в соответствии с ГОСТом).

Контрольная работа должна быть представлена в установленный преподавателем срок. Оценка выставляется с учетом качества выполненной работы и результатов ее защиты.

4. Список рекомендуемой учебной литературы

Основная литература:

1. Акимова, Ю.Н. Психология управления: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. - Москва: Юрайт, 2016. – 320 с. ISBN 978-5-9916-6075-4. URL: <https://biblio-online.ru/book/09FD4BCD-7924-4606-B050-914C75631691> (дата обращения: 25.12.19). - Текст: электронный.

2. Зуб, А. Т. Психология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. – 372 с. ISBN 978-5-534-00185-3. URL: <https://biblio-online.ru/book/6BF953BF-302A-4F37-B6D6-BF6D63BA40E9> (дата обращения: 25.12.19). - Текст: электронный.

Дополнительная литература:

3. Овсянникова, Е. А. Психология управления: учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. - 2-е изд., перераб. - Москва: Флинта, 2015. – 222 с. - ISBN 978-5-9765-2220-6. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817> (дата обращения: 25.12.19). - Текст: электронный.

4. Козлов, В. В. Психология управления: учебное пособие для вузов / В. В. Козлов, Г. М. Манулов, И. П. Фетискин. - М: Академия, 2011. – 224 с. - Текст: непосредственный.