

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Педагогики и психологии



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Кудряков В.Г.

Протокол от 22.04.2026 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПСИХОЛОГИЯ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Профессор, кафедра педагогики и психологии Лесных Ю.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 23.09.2024 № 497н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о психологических аспектах процесса руководства как особого типа социально-психологического взаимодействия, обладающего устойчивыми закономерностями; приобретение навыков социально-психологического анализа процесса управления организацией и формирование соответствующих навыков профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся теоретические основы психологии управления организацией для формирования умения разрабатывать стратегии управления изменениями в организации, внедрять инновационные технологии работы с кадрами;
- сформировать способность определять приоритетные направления и разрабатывать стратегию и тактику развития организации в конкурентной бизнес-среде с учетом рисков и социальной составляющей.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен разрабатывать стратегии управления изменениями в организации, внедрять инновационные технологии работы с кадрами

ПК-П1.1 Организует процесс разработки стратегии управления изменениями в организации, планирует инновационные технологии работы с кадрами, обеспечивающие повышение производительности труда в организации

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Принципы и методы стратегического управления изменениями в организациях

ПК-П1.1/Зн2 Современные подходы к управлению персоналом и повышению его производительности

ПК-П1.1/Зн3 Критерии оценки эффективности инновационных технологий работы с кадрами

ПК-П1.1/Зн4 Методы планирования и реализации изменений в организационной структуре

ПК-П1.1/Зн5 Термины и понятия, используемые в управлении изменениями и повышении производительности труда

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Разрабатывать стратегию управления изменениями в организации

ПК-П1.1/Ум2 Планировать внедрение инновационных технологий работы с персоналом

ПК-П1.1/Ум3 Оценивать эффективность предложенных мероприятий по повышению производительности труда

ПК-П1.1/Ум4 Координировать работу команды при внедрении изменений

ПК-П1.1/Ум5 Документировать результаты проведенных мероприятий и анализировать их влияние на производительность

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Использование инструментов и методов проектного управления для внедрения изменений

ПК-П1.1/Нв2 Применение методик оценки удовлетворенности сотрудников нововведениями

ПК-П1.1/Нв3 Проведение тренингов и семинаров по обучению персонала новым технологиям

ПК-П1.1/Нв4 Создание системы мотивации персонала для повышения производительности

ПК-П1.1/Нв5 Мониторинг и контроль выполнения плана мероприятий по повышению производительности труда

ПК-П1.2 Применяет комплекс инновационных мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Теоретические основы мотивации и стимулирования персонала

ПК-П1.2/Зн2 Методы оценки эффективности этического поведения сотрудников

ПК-П1.2/Зн3 Современные подходы к формированию корпоративной культуры и ценностей

ПК-П1.2/Зн4 Принципы разработки и внедрения программ повышения этической компетентности сотрудников

ПК-П1.2/Зн5 Терминологию и понятия, связанные с этикой бизнеса и управления персоналом

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Разрабатывать и реализовывать программы мотивации и стимулирования сотрудников

ПК-П1.2/Ум2 Оценивать эффективность внедряемых мер по повышению этической поведения сотрудников

ПК-П1.2/Ум3 Формировать и внедрять корпоративные стандарты и ценности компании

ПК-П1.2/Ум4 Организовывать тренинги и мероприятия по развитию этической компетентности сотрудников

ПК-П1.2/Ум5 Координировать работу подразделений по вопросам соблюдения этических норм

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Использование методов диагностики уровня этической зрелости сотрудников

ПК-П1.2/Нв2 Применение технологий создания позитивной корпоративной среды

ПК-П1.2/Нв3 Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями в коллективе

ПК-П1.2/Нв4 Планирование и проведение мероприятий по повышению осведомленности о корпоративных ценностях

ПК-П1.2/Нв5 Мониторинг и контроль выполнения этических требований сотрудниками

ПК-П1.3 Умеет организовать систему стимулирования и мотивации деятельности сотрудников организации в условиях трансформации экономических отношений с учетом знания психологических аспектов деятельности руководителя и организации

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Основы психологии управления и организационного поведения

ПК-П1.3/Зн2 Методы оценки эффективности труда и результатов деятельности сотрудников

ПК-П1.3/Зн3 Современные подходы к формированию системы мотивации персонала

ПК-П1.3/Зн4 Механизмы воздействия на мотивацию сотрудников через экономические стимулы и нематериальные поощрения

ПК-П1.3/Зн5 Особенности влияния психологической атмосферы в коллективе на эффективность работы сотрудников

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Разрабатывать программы стимулирования и мотивации сотрудников с учетом специфики организации

ПК-П1.3/Ум2 Оценивать текущую ситуацию с мотивацией и стимулированием работников организации

ПК-П1.3/Ум3 Анализировать влияние изменений экономической среды на потребности и мотивы сотрудников

ПК-П1.3/Ум4 Развивать корпоративную культуру, способствующую повышению мотивации сотрудников

ПК-П1.3/Ум5 Координировать работу подразделений по внедрению разработанных программ стимулирования

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Использование методов диагностики мотивации сотрудников

ПК-П1.3/Нв2 Применение инструментов разработки и внедрения систем материального и нематериального стимулирования

ПК-П1.3/Нв3 Проведение тренингов и семинаров по развитию навыков самоорганизации и самомотивации сотрудников

ПК-П1.3/Нв4 Мониторинг и оценка результативности реализованных программ стимулирования

ПК-П1.3/Нв5 Создание и сопровождение базы данных по результатам мониторинга мотивации и стимулирования сотрудников

ПК-П4 Способен определять приоритетные направления и разрабатывать стратегию и тактику развития организации в конкурентной бизнес-среде с учетом рисков и социальной составляющей

ПК-П4.1 Владеет инструментами стратегического маркетинга и определяет приоритетные направления развития организации в конкурентной среде с учетом рисков

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Принципы и методы стратегического маркетинга

ПК-П4.1/Зн2 Современные подходы к анализу внешней и внутренней среды организации

ПК-П4.1/Зн3 Методы оценки конкурентных преимуществ и угроз

ПК-П4.1/Зн4 Критерии выбора приоритетных направлений развития организации

ПК-П4.1/Зн5 Термины и понятия стратегического маркетинга

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Определять внешнюю и внутреннюю среду организации с использованием инструментов маркетингового анализа

ПК-П4.1/Ум2 Оценивать конкурентоспособность организации и выявлять ключевые риски

ПК-П4.1/Ум3 Разрабатывать стратегии развития организации на основе проведенного анализа

ПК-П4.1/Ум4 Формулировать приоритеты развития организации в условиях конкуренции

ПК-П4.1/Ум5 Применять инструменты стратегического маркетинга при разработке управленческих решений

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Использование программных продуктов и аналитических инструментов для проведения маркетинговых исследований

ПК-П4.1/Нв2 Подготовка и проведение презентаций по результатам маркетингового анализа и разработки стратегий

- ПК-П4.1/Нв3 Работа в команде над разработкой стратегических планов развития организации
- ПК-П4.1/Нв4 Применение методов управления рисками в процессе разработки стратегий
- ПК-П4.1/Нв5 Мониторинг и корректировка стратегий развития организации на основе изменений внешней среды

ПК-П4.2 Планирует тактику и стратегию развития кадрового менеджмента как социальной технологии управления организацией

Знать:

- ПК-П4.2/Зн1 Основы теории социального управления и кадровых технологий в организации
- ПК-П4.2/Зн2 Методы стратегического планирования и прогнозирования в кадровом менеджменте
- ПК-П4.2/Зн3 Критерии оценки эффективности кадровых стратегий и тактик
- ПК-П4.2/Зн4 Современные подходы к развитию человеческого капитала и их влияние на эффективность организации
- ПК-П4.2/Зн5 Терминологию и понятийный аппарат стратегического кадрового менеджмента

Уметь:

- ПК-П4.2/Ум1 Определять цели и задачи кадровой стратегии организации
- ПК-П4.2/Ум2 Разрабатывать план мероприятий по реализации кадровой политики
- ПК-П4.2/Ум3 Оценивать текущую ситуацию на рынке труда и ее влияние на кадровую политику компании
- ПК-П4.2/Ум4 Анализировать потребности организации в персонале и разрабатывать программы адаптации и обучения сотрудников
- ПК-П4.2/Ум5 Координировать работу подразделений организации для реализации разработанной кадровой стратегии

Владеть:

- ПК-П4.2/Нв1 Использование инструментов SWOT-анализа при разработке кадровой стратегии
- ПК-П4.2/Нв2 Применение методов бенчмаркинга для сравнения лучших практик кадрового менеджмента
- ПК-П4.2/Нв3 Создание системы мотивации персонала на основе выявленных потребностей и целей организации
- ПК-П4.2/Нв4 Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации и профессиональному развитию сотрудников
- ПК-П4.2/Нв5 Мониторинг и корректировка кадровой стратегии в зависимости от изменений внешней среды и внутренних условий организации

ПК-П4.3 Применяет количественные и качественные методы при проведении прикладных исследований бизнес-процессов для разработки мер антикризисного управления деятельностью организации

Знать:

- ПК-П4.3/Зн1 Принципы и методы проведения прикладных исследований бизнес-процессов
- ПК-П4.3/Зн2 Методы количественного и качественного анализа данных
- ПК-П4.3/Зн3 Критерии оценки эффективности антикризисных мероприятий
- ПК-П4.3/Зн4 Современные подходы к управлению кризисными ситуациями в организации
- ПК-П4.3/Зн5 Терминологию и стандарты в области антикризисного менеджмента

Уметь:

ПК-П4.3/Ум1 Определять цели и задачи прикладных исследований бизнес-процессов

ПК-П4.3/Ум2 Осуществлять сбор и обработку данных с использованием количественных и качественных методов

ПК-П4.3/Ум3 Анализировать полученные данные и выявлять ключевые проблемы бизнес-процессов

ПК-П4.3/Ум4 Разрабатывать меры по оптимизации и стабилизации деятельности организации в условиях кризиса

ПК-П4.3/Ум5 Оценивать эффективность предложенных антикризисных мер

Владеть:

ПК-П4.3/Нв1 Использование специализированных программных средств для обработки и анализа данных

ПК-П4.3/Нв2 Применение инструментов моделирования бизнес-процессов

ПК-П4.3/Нв3 Подготовка аналитических отчетов и презентаций по результатам исследований

ПК-П4.3/Нв4 Организация и проведение семинаров и тренингов по вопросам антикризисного управления

ПК-П4.3/Нв5 Координация работы команды специалистов в процессе исследования и внедрения антикризисных мер

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Психология в управлении организацией» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	27	3	10	14	27	Экзамен (54)
Всего	108	3	27	3	10	14	27	54

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	8	2	2	4	64	Экзамен (36)
Всего	108	3	8	2	2	4	64	36

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основы психологии в управлении организацией	22		4	6	12	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 1.1. Основы психологии в управлении организацией	10		2	2	6	
Тема 1.2. Профессиональная деятельность. Деятельность управления.	12		2	4	6	
Раздел 2. Человек как субъект профессиональной деятельности	32	3	6	8	15	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 2.1. Периодизация развития человека как субъекта профессиональной деятельности	9		2	2	5	
Тема 2.2. Психологические аспекты проблемы взаимодействия работников организации	12	3	2	2	5	
Тема 2.3. Стресс в профессиональной деятельности руководителя	11		2	4	5	
Итого	54	3	10	14	27	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основы психологии в управлении организа-цией	30	2	2	2	24	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3
Тема 1.1. Основы психологии в управлении организа-цией	16	2	2		12	
Тема 1.2. Профессиональная деятельность. Деятельность управления.	14			2	12	
Раздел 2. Человек как субъект профессиональной деятельности	42			2	40	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3
Тема 2.1. Периодизация развития человека как субъекта профессиональной дея-тельности	14			2	12	
Тема 2.2. Психологические ас-пекты проблемы взаи-модействия работни-ков организации	12				12	
Тема 2.3. Стресс в профессио-нальной деятельности руководителя	16				16	
Итого	72	2	2	4	64	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы психологии в управлении организа-цией

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

Тема 1.1. Основы психологии в управлении организа-цией

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Основы психологии в изучении проблемы управления в организа-ции (объект, предмет, от-расли науки). Психология управления. 2. Основные разделы психологии управления. 3 Психологические ас-пекты процесса руко-водства.

Тема 1.2. Профессиональная деятельность. Деятельность управления.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Структура профессио-нальной деятельности. 2. Мотивация деятельно-сти руководителя. 3. Психологические ме-тоды управления.

Раздел 2. Человек как субъект профессиональной деятельности

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 40ч.)

Тема 2.1. Периодизация развития человека как субъекта профессиональной дея-тельности

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

1.Возрастная периодиза-ция человека. 2.Периодизация профес-сионального развития
3.Типология профессио-нальных кризисов лич-ности

Тема 2.2. Психологические ас-пекты проблемы взаи-модействия работни-ков организации

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

1.Проблема социально-психологического кли-мата в организации. 2.Адаптация сотрудни-ков в организации 3.Психологические зако-номерности формирова-ния оптимального взаи-модействия руководителя с подчиненными

Тема 2.3. Стресс в профессио-нальной деятельности руководителя

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 16ч.)

1.Факторы профессио-нального стресса. 2.Синдром профессио-нального выгорания. 3. Ресурсы руководителя против стресса.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы психологии в управлении организа-цией

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Как правильно указать на недочеты возрастному творческому специалисту, который не признает авторитет и агрессивно реагирует на критику?

- А) Учитывать важность этого сотрудника для организации
- Б) Вести разговор исключительно в рамках деловых отношений, подчеркивать уважение
- В) Используя его индивидуальные особенности, назвать недочеты и предложить найти наилучшее решение по устранению, на которое "способен только он"
- Г) Начать агрессивно критиковать специалиста
- Д) Уволить

2. Что нужно предпринять руководителю, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новых форм работы, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

3. Какие действия руководителя по проведению совещания будут наиболее правильными?

На одном из совещаний сотрудник поднял достаточно важный для всех сотрудников вопрос. При этом руководитель был явно не готов обсуждать его в данный момент. Кроме этого, было очевидно, что в случае обсуждения данного вопроса совещание затянется на достаточно продолжительное время.

4. Проанализируйте предложенную ситуацию и ответьте, как бы вы поступили на месте руководителя.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением вашего ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Как вы поступите?

5. Способ психологического воздействия преимущественно эмоционально-волевого характера, основанный на некритическом восприятии и принятии индивидом целенаправленного потока информации:

- А) внушение
- Б) заражение
- В) подражания

6. Сформировавшийся образ делового человека, в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих, называется:

- А) внешний вид
- Б) имидж
- В) логотип

7. Целенаправленное воздействие на людей и их общности, соответственно намерениям руководства, это:

- А) манипуляция
- Б) деспотизм
- В) руководство

8. Определите тип мотивации людей, которые свой успех склонны объяснять случайным стечением обстоятельств:

- А) на избегание неудачи
- Б) на достижение успеха
- В) на достижения карьеры

9. Установите соответствие вида переговоров и его целей.

Переговоры о нормализации - перевод конфликтных отношений к более конструктивному общению оппонентов

Переговоры о перераспределении - изменение в свою пользу позиции одной из сторон конфликта за счет другой

Переговоры о создании новых условий - заключение новых соглашений с оппонентом

Переговоры по достижению побочных эффектов - решение второстепенных вопросов (демонстрация миролюбия, уяснение позиций, отвлечение внимания и т.д.)

10. Установите соответствие между стратегией конфликта и ситуацией, когда такая стратегия является оптимальной

Соперничество - результат слишком важен для вас

Компромисс - желание завершить конфликт частичными уступками

Сотрудничество - ориентация на конструктивное обсуждение проблемы

Приспособление - осознание своей неправоты в конфликте

Уклонение - желание уйти от контакта, чтобы не обострять ситуацию

Раздел 2. Человек как субъект профессиональной деятельности

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите последовательность этапов динамики конфликта. Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право.

Эскалация - 1

предконфликтный период - 2

постконфликтный период - 3

инцидент - 4

завершение конфликта - 5

2. Охарактеризуйте типичную ошибку во взаимоотношениях «менеджер-специалист»
- Ошибка центральной тенденции.

Почему она вызывает негативную реакцию и может привести к конфликтам?

3. Опишите ошибки взаимоотношений руководителя и сотрудника.

Ошибки контраста и подобия. Почему они создают псевдоавторитет руководителя?

4. Объясните типичные ошибки во взаимоотношениях «менеджер-специалист».

Ошибка снисходительности.

Как она приводит к внутригрупповому фаворитизму и конфликтам в группе?

5. Объясните типичные ошибки во взаимоотношениях «менеджер-специалист»

Ошибка близости.

Она проявляется вследствие сравнения оцениваемого с кем-то другим.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П4.3

Вопросы/Задания:

1. Психологические аспекты проблемы взаимодействия работников организации
Психологические аспекты проблемы взаимодействия работников организации
2. Проблема социально-психологического климата в организации.
3. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов.
4. Правила контроля за ходом совещания. Правила поведения для участников совещания.
5. Деловая беседа как основная форма делового общения
6. Психологические приемы влияния на партнера.
7. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.
8. Индивидуальный подход в оценке результатов труда сотрудников.
9. Характеристика стилей управления: авторитарный, демократический, попустительский. Достоинства и недостатки стилей управления.
10. Психологические закономерности формирования оптимального взаимодействия руководителя с подчиненными.
11. Типология и классификация конфликтов в организации.
12. Причины возникновения конфликтов в организации и особенности их протекания.
13. Способы разрешения конфликтов в организации

14. Представление об организации. Понятие «организационная культура»
15. Учет вербальных и невербальных средств общения в деловом взаимодействии.
16. Мотивация деятельности руководителя.
17. Понятие потребности и мотива. Понятие трудовой мотивации.
18. Иерархическая модель классификации мотивов: Абрахам Маслоу.
19. Мотивация и трудовая деятельность. Исследование отношений к труду в работах отечественных ученых.
20. Понятие «мотивация достижения». Концепции Г. Мюррея, Д. Маккеланда
21. Стимулирование поведения работника в организации. Основные виды стимулов.
22. Основные элементы делового совещания. Тема совещания. Повестка совещания. Длительность совещания. Участники совещания.
23. Организация пространственной среды при подготовке совещания. Задачи совещания.
24. Виды деловой беседы.
25. Структура деловой беседы.
26. Психологические аспекты процесса руководства.
27. Публичное выступление.
28. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала.
29. План речи. Подготовка речи. Конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
30. Как завоевывать и удерживать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П4.3

Вопросы/Задания:

1. Психологические аспекты проблемы взаимодействия работников организации
2. Проблема социально-психологического климата в организации.
3. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов.

4. Правила контроля за ходом совещания. Правила поведения для участников совещания.

5. Деловая беседа как основная форма делового общения

6. Психологические приемы влияния на партнера.

7. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.

8. Индивидуальный подход в оценке результатов труда сотрудников.

9. Характеристика стилей управления: авторитарный, демократический, попустительский. Достоинства и недостатки стилей управления.

10. Психологические закономерности формирования оптимального взаимодействия руководителя с подчиненными.

11. Типология и классификация конфликтов в организации

12. Причины возникновения конфликтов в организации и особенности их протекания.

13. Способы разрешения конфликтов в организации

14. Представление об организации. Понятие «организационная культура»

15. Учет вербальных и невербальных средств общения в деловом взаимодействии.

16. Мотивация деятельности руководителя.

17. Понятие потребности и мотива. Понятие трудовой мотивации.

18. Иерархическая модель классификации мотивов: Абрахам Маслоу.

19. Мотивация и трудовая деятельность. Исследование отношений к труду в работах отечественных ученых.

20. Понятие «мотивация достижения». Концепции Г. Мюррея, Д. Маккеланда

21. Стимулирование поведения работника в организации. Основные виды стимулов.

22. Основные элементы делового совещания. Тема совещания. Повестка совещания. Длительность совещания. Участники совещания.

23. Организация пространственной среды при подготовке совещания. Задачи совещания.

24. Виды деловой беседы.

25. Структура деловой беседы.

26. Структура деловой беседы.
27. Публичное выступление.
28. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала.
29. План речи. Подготовка речи. Конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
30. Как завоевывать и удерживать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Колобова, И.Н. Психология управления: Учебник / И.Н. Колобова. - 1 - Москва: РИО Российской таможенной академии, 2024. - 339 с. - 978-5-9590-1324-0. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2203/2203122.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Макеев В. А. Психология управления: учебное пособие для вузов / Макеев В. А.. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 288 с. - 978-5-507-52601-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/455735.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. РОЗАНОВА В.А. Психология управления: учеб.-практ. пособие / РОЗАНОВА В.А.. - М.: Журн. "Упр. персоналом", 1996/97. - 176 с. - 5-7849-0017-X. - Текст: непосредственный.
2. КОХ М. Н. Психология в управлении организацией: метод. указания / КОХ М. Н.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 15 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11696> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Роготнева, Е. Н. Психология управления. Рабочая тетрадь: учебное пособие / Е. Н. Роготнева,. - Психология управления. Рабочая тетрадь - Томск: Томский политехнический университет, 2020. - 67 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/134349.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://psyjournals.ru/> - Портал психологический изданий
2. <http://psychologytoday.ru/> - Интернет-журнал Психология сегодня
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
4. <http://elibrary.ru> - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном

образовательном портале;

- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)