

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Психология управления» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Психология управления» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе	6
Перечень вопросов к зачету	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины:

- ознакомление и формирование у студентов представления об основных закономерностях психологии управления, приобретение ими практических навыков эффективной управленческой деятельности и ее психологического анализа.

Задачи освоения дисциплины:

- раскрытие основных понятий психологии управления;
- изучение студентами различных концепций, закономерностей, специфики связей психологии управления с различными сферами жизни;

- изучение основных социально-психологических проблем управления и путей их решения;

- ознакомление с методами изучения важных социально-психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем через призму психологии управления;

- изучение основ психологии руководителя.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Теоретические основы психологии управления

Управление как социальный феномен. Предмет и задачи дисциплины «Психология управления»

Тема 2. Личность как объект управления

Определение и структура личности. Личность и ее социальные роли

Тема 3. Социальная группа как объект управления

Организация как система социальных групп. Понятие малой группы, ее структура. Групповая динамика

Тема 4. Эффективность групповой деятельности

Поведение личности в группе. Руководство и лидерство

Тема 5. Личность как субъект управления

Личность руководителя и ее основные характеристики. Функции и структура деятельности руководителя. Соотношение власти и авторитета. Понятие управленческого стиля

Тема 6. Управленческое общение

Управленческое общение: понятие, принципы и функции. Качество управленческого общения

Тема 7. Роль коммуникации в управлении организацией

Понятие коммуникации, ее элементы и виды. Коммуникативные сети в организации

Тема 8. Мотивация поведения личности в организации

Понятие и структура мотивации. Основные мотивационные теории. Психология применения средств стимулирования

Тема 9. Конфликт в организации

Природа и понятие конфликта. Структура и динамика организационного конфликта. Управление конфликтом

Тема 10. Социально-психологические основы принятия управленческого решения

Понятие управленческого решения. Психологические особенности процесса принятия решения

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Тема 1. Понятие «управления» в системе научного знания (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Общая характеристика управления.
2. Роль и место управления в обществе.
3. Подходы к изучению управления.

Тема 2. Предмет дисциплины «психология управления» (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Особенности психологического анализа процессов управления.
2. Границы предмета и основная проблематика психологии управления.
3. Управленческие отношения как согласованное взаимодействие субъекта и объекта управления.

Тема 3. Личность как объект управления (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Определение и структура личности
2. Свойства личности и их развитие

Тема 4. Социальные группы как объект управления (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие социальной группы.

2. Малая группа и ее структура
3. Социальные роли в малой группе.

Тема 5. Личность как субъект управления (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Личность и ее социальные роли.
2. Функции и структура деятельности руководителя.
3. Понятие власти и ее источники.

Тема 6. Стиль управления (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие общего и индивидуального стиля управления.
2. Условия формирования стиля руководителя.
3. Виды стилей: традиционные и современные.

Тема 7. Эффективность групповой деятельности (форма проведения – дискуссия).

Вопросы по теме:

1. Групповая динамика.
2. Проблемы эффективности групповой деятельности.

Тема 8. Роль мотивации в управлении организацией (форма проведения – дискуссия).

Вопросы по теме:

1. Понятие и структура мотивации.
2. Система стимулирования: понятие, функции и условия.

Тема 9. Коммуникация как средство регулирования (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие и функции коммуникации в организации.
2. Коммуникативные сети: формирование и виды.
3. Помехи эффективной коммуникации.

Тема 10. Конфликт в организации (форма проведения – семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие конфликта
2. Психологические причины конфликтов.
3. Способы разрешения конфликтов

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1. Психология управления как отрасль научного знания: объект, предмет, задачи и методы психологии управления. Связь психологии управления с другими науками.
2. Становление и развитие психологии управления.
3. Структура личности. Взаимосвязь особенностей личности и эффективности ее профессиональной деятельности.
4. Психологические особенности личности руководителя.
5. Группа как объект управления. Виды групп.
6. Понятие коллектива (команды). Этапы развития коллектива.
7. Понятие социально-психологического климата, его составляющие. Пути оптимизации психологического климата в коллективе.
8. Понятие психологического влияния в управлении. Средства психологического влияния.
9. Стресс в управленческой деятельности. Причины появления стрессов.
10. Феномен манипулирования. Сущность и средства манипулирования.
11. Психологическая защита, формы ее проявления.
12. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.
13. Коммуникативная компетентность руководителя.
14. Понятие общения, его основные функции.
15. Общение как обмен информацией. Структура коммуникативного процесса. Коммуникативные барьеры, причины их возникновения.
16. Понятие конфликта. Психологическая составляющая конфликта.
17. Управление конфликтом. Правила поведения в конфликте.
18. Обзор основных теорий лидерства.
19. Психология принятия управленческих решений.
20. Управление поведением людей в организации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная литература

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М., 2008.
2. Морозов А.В. Управленческая психология. М., 2008.
3. Розанова В.А. Психология управленческой деятельности. М., 2008.

дополнительная литература

1. Вересов Н.П. Психология управления. Воронеж, 2006.
2. Жариков Е.С. Психология управления. Книга для руководителя.- М., 2002.
3. Зиновьева Н.В. Психологическая подготовка руководителей-профессионалов: проблема развития стиля деятельности. М., 2001.
4. Карпов А.В. Психология управления. М., 2004.
5. Корнилова Т.В. Психология риска и принятия решений. М., 2003.
6. Машков В.Н. Психология управления СПб., 2000.
7. Панасюк А.Ю. Управленческое общение. М.1990
8. Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления. Ростов н/Д, 1997.
9. Урбанович А.А. Психология управления. Минск, 2005.
10. Шепель В.М. Управленческая психология. М.,2002.
11. Шпалинский В.В. Психология менеджмента. М.,2000.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в)Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

7. Федеральные информационно-образовательные порталы:

7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

8. Образовательные ресурсы УлГУ:

8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

9. Профессиональные информационные ресурсы:

9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного

дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

9.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.

9.3. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=112>.

9.4. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров. Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.