

Психология управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ
Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18,3			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Приобретение обучающимися научных представлений о психологических аспектах управления, закономерностях управленческой деятельности, ее задачах, функциях, методах, формирование профессиональных умений в области управления как основы профессиональной деятельности специалиста.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.01

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1 Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	
УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую управленческую деятельность, ее закономерности, задачи, функции, принципы и методы управления трудовым коллективом и организации совместной продуктивной работы подчиненных
3.2 Уметь:	
3.2.1	диагностировать проблемы организации, прогнозировать их развитие, принимать взвешенные управленческие решения, организовывать работу в учреждениях различных организационно-правовых форм, разрешать конфликты
3.3 Владеть:	
3.3.1	планирования работы организации, принятия управленческих решений, руководства, контроля и оценивания деятельности персонала, организации повышения их квалификации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Психология управления как наука и практика			
1.1	Психология управления в системе наук /Лек/	4	2	
1.2	Управленческая культура разных стран и тенденции развития управленческой практики в мире /Пр/	4	2	Дискуссия "Управленческ
1.3	Основные характеристики лидерства и руководства. Теории лидерства. Стили управления трудовыми коллективами /Лек/	4	2	
1.4	Индивидуально-психологические особенности руководителя и их влияние на управленческую деятельность. Типы руководителей /Пр/	4	2	Развивающая психодиагност
	Раздел 2. Психологические особенности управленческих функций			
2.1	Сущность понятия "управленческие функции". Классификация функций управленческой деятельности /Лек/	4	2	
2.2	Принятие управленческих решений /Пр/	4	2	ДИ "Принятие управленчески х
2.3	Управление трудовой мотивацией подчиненных. Теории мотивации /Лек/	4	2	
2.4	Способы и приемы повышения трудовой мотивации подчиненных /Пр/	4	2	Дискуссия "Способы
2.5	Педагогические функции руководителя. Воспитательная работа с кадрами /Лек/	4	2	
2.6	Методы и формы воспитания и обучения персонала /Пр/	4	2	Анализ конкретных
	Раздел 3. Социально-психологические аспекты управленческой деятельности			
3.1	Управление формированием коллектива. Стадии развития коллектива /Лек/	4	2	
3.2	Групповая динамика и групповые феномены /Пр/	4	2	ДИ "Принятие управленческог
3.3	Особенности и виды управленческого общения /Лек/	4	2	

3.4	Вербальные и невербальные средства управленческого общения /Пр/	4	2	ДИ "Невербальное"
3.5	Проведение деловых бесед, совещаний, переговоров. Искусство публичных выступлений /Лек/	4	2	
3.6	Принципы и способы ведения успешных переговоров /Пр/	4	2	ДИ Развитие управленческого
3.7	Управление конфликтами в трудовом коллективе /Лек/	4	2	
3.8	Способы предупреждения и разрешения конфликтов в трудовом коллективе /Пр/	4	2	ДИ "Конфликты и способы их
Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	9	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	18	
4.3	Подготовка к зачету /Ср/	4	8,75	
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию				
5.1	Зачет /КА/	4	0,25	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Акимова Ю. Н.	Психология управления: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/450529

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Чернова Г. Р., Соломина Л. Ю., Хямяляйнен В. И.	Психология управления: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/455716

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1 LibreOffice

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Профессиональные базы данных:
6.2.2.2	База профессиональных данных «Мир психологии» http://psychology.net.ru/
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.4	Информационные справочные системы:
6.2.2.5	Информационно-правовой портал Гарант http://www.garant.ru
6.2.2.6	Информационно справочная система Консультант плюс http://www.consultant.ru
6.2.2.7	
6.2.2.8	
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет"
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования