

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к704) Общая, юридическая и
инженерная психология



Леженина А.А., к.псих.н.,
доцент

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Психология управления

37.03.01 Психология

Составитель(и): к.псих.н., доцент, Любичкая О.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от 16.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псх.н, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псх.н, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псх.н, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к704) Общая, юридическая и инженерная психология

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Леженина А.А., к.псх.н, доцент

Рабочая программа дисциплины Психология управления

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 № 839

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (курс) 4
контактная работа	88	зачёты (курс) 4
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	Неделя		16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12	24	24
Итого ауд.	32	32	32	32	64	64
Контактная работа	44	44	44	44	88	88
Сам. работа	28	28	28	28	56	56
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	108	108	180	180

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию. Развитие науки управления в исторической ретроспективе. Основные элементы и понятия теории организации. Интеллект и мыслительные процессы в управленческой деятельности. Способности к управленческой деятельности. Регулятивные процессы в управленческой деятельности. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. Мотивация в деятельности руководителя. Власть как регулятор управленческой деятельности. Руководство и лидерство. Теоретико-методологические основы принятия решений в профессиональной деятельности. История науки о принятии решений (теория ожидаемой ценности, теория ожидаемой полезности, теория ожидаемой выгоды). Психологические классификации решений и ситуаций принятия решения. Нормативные (рациональные) модели принятия решений. Описательные модели принятия решений. Типология управленческих решений. Процессуальная организация принятия управленческих решений. Графические методы в процессах анализа проблем и выработки решений. Уровни организации управленческих решений. Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. Психология группового принятия решений в организациях. Методы принятия групповых решений. Феномены и эффекты, возникающие в процессах принятия индивидуальных и групповых решений. Принятие решений в условиях риска.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.05.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организационная психология и основы организационного консультирования
2.1.2	Психология труда, инженерная психология и эргономика
2.1.3	Психология личности
2.1.4	Психология профессионального общения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профотбор и профконсультирование
2.2.2	Кадровый профайлинг
2.2.3	Психология профессиональной деформации и профессионального выгорания
2.2.4	Юридическая психология

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-6: Способен к разработке плана психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы
Знать:
Способы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы
Уметь:
Разрабатывать план психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы
Владеть:
Способностью разрабатывать план психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.2	Развитие науки управления в исторической ретроспективе. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.3	Основные элементы и понятия теории организации. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

1.4	Интеллект и мыслительные процессы в управленческой деятельности. Способности к управленческой деятельности. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.5	Регулятивные процессы в управленческой деятельности. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.6	Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.7	Мотивация в деятельности руководителя. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
1.8	Власть как регулятор управленческой деятельности. /Лек/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Функция целеполагания в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	Функция прогнозирования в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Функция планирования в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Функция организации в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Функция мотивирования в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.6	Коммуникативная функция в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.7	Функция контроля и коррекции в управленческой деятельности. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
2.8	Руководство и лидерство. /Пр/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	14	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.2	Подготовки к промежуточному тестированию /Ср/	7	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.3	Подготовки к итоговому тестированию /Ср/	7	4	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
3.4	Подготовка к зачёту /Ср/	7	8	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 4. Контроль							
4.1	/Зачёт/	7	0	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 5. Лекции							

5.1	Теоретико-методологические основы принятия решений в профессиональной деятельности. История науки о принятии решений (теория ожидаемой ценности, теория ожидаемой полезности, теория ожидаемой выгоды). /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.2	Психологические классификации решений и ситуаций принятия решения. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.3	Нормативные (рациональные) модели принятия решений. Описательные модели принятия решений. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.4	Процессуальная организация принятия управленческих решений. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.5	Уровни организации управленческих решений. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.6	Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.7	Психология группового принятия решений в организациях. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
5.8	Феномены и эффекты, возникающие в процессах принятия индивидуальных и групповых решений. /Лек/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 6. Практические занятия							
6.1	Типология управленческих решений. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
6.2	Процессуальная организация принятия управленческих решений. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
6.3	Графические методы в процессах анализа проблем и выработки решений. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
6.4	Индивидуальный стиль принятия управленческих решений и его анализ. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
6.5	Методы принятия групповых решений. /Пр/	8	6	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
6.6	Принятие решений в условиях риска. /Пр/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 7. Самостоятельная работа							
7.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	8	22	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
7.2	Подготовки к промежуточному тестированию /Ср/	8	2	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
7.3	Подготовки к итоговому тестированию /Ср/	8	4	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	
Раздел 8. Контроль							
8.1	/Экзамен/	8	36	ПК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Пиявский С. А.	Принятие решений	Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438383

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Коробова И. Л., Артемов Г. В.	Принятие решений в системах, основанных на знаниях	Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277800

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Принятие решений. Инструменты руководителя	Москва: Равновесие, 2004,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Психология управления : учебник / Под ред. В. В. Вахниной. М. : Академия управления МВД России, 2020. 284 с	https://мвд.рф/upload/site120/footer_page/015/122/996/uchebnik_Vakhnina_psikhologiya_upravleniya.pdf
Э2	Володько В.Ф. Психология управления: учебно-методическое пособие: в 2 т. Минск: БНТУ, 2012. Т. 1: Психология объекта и субъекта управления. 428 с.	https://rep.bntu.by/bitstream/handle/data/4909/Psihologiya_upravleniya_V_2_t_T_1_Psihologiya_obekta_i_subekta_upravleniya.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с

АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

Zoom (свободная лицензия)

Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень профессиональных баз данных и информационных образовательных систем при освоении дисциплины не требуется

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3330	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, аудиторная меловая доска, доска магнитно-маркерная
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному

Аудитория	Назначение	Оснащение
		доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НА ЛЕКЦИЯХ

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Конспект лекции необходимо подразделять на пункты, параграфы. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места и определения целесообразно выделять с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

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.

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.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые позволят лучше запомнить и усвоить тему).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

При подготовке к зачёту студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах).

ДИСТАНЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Формы проведения виртуальных занятий весьма разнообразны:

- лекция (в режиме реального времени, с элементами контроля, с элементами аудио);
- изучение ресурсов (интернет-ресурсов, на электронных носителях, на бумажных носителях, текстовых, текстовых с включением иллюстраций, с включением видео, с включением аудио, с включением анимации);
- самостоятельная работа по сценарию (поисковая, исследовательская, творческая, др.);
- конференция в чате;
- конференция в форуме;
- коллективная проектная работа;
- индивидуальная проектная работа;
- тренировочные упражнения;
- тренинг с использованием специальных обучающих систем;
- контрольная работа (тестирование, ответы на контрольные вопросы);

- консультация.

Инструменты для трансляции интерактивных лекций, консультаций:

1) платформа «Zoom» - сервис для организации видеоконференций.

В бесплатной версии обеспечивает следующие основные возможности:

- проведение видеоконференций с максимальной длительностью до 40 минут;
- видеосвязь максимум с 50-ю участниками;
- запись видеоконференций;
- демонстрация рабочего стола, презентаций или других элементов во время видеоконференции.
- общение в чате.

2) платформа «FreeConferenceCall» - сервис для бесплатных онлайн-конференций до 6 часов и до 1000 участников, предоставляющий международные номера. Он упрощает коммуникацию посредством звонков HD, позволяет создавать несколько учётных записей, рассылать приглашения и совершать вызовы через VoIP-телефонию, которые тарифицируются операторами связи в зависимости от длительности.

ДОСТУПНАЯ СРЕДА

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС обеспечивается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (ответственные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся, необходимую техническую помощь (ответственные учебные структурные подразделения);
- обеспечения выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (ответственные издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);
- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (ответственное эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (ответственное юридическое управление).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения может быть увеличен в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

Социализация лиц с ограниченными возможностями здоровья. В штате ДВГУПС имеется Психологический центр, осуществляющий мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья: диагностику, психологическое консультирование, коррекцию и адаптацию.