

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
« Северо - Кавказский государственный институт искусств »

Колледж культуры и искусств



**Рабочая программа
учебной дисциплины**

МДК 02.05

Управленческая психология

По специальности
51.02.03 Библиоковедение

Нальчик, 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией
«Библиотековедение»

Протокол №4

от «16» февраля 2015г.

Председатель ПЦК «Библиотековедение»

Прокудина Н.П.

Разработана на основе Федерального государственного

Образовательного стандарта по специальности

51.02.03 Библиотековедение

Разработчик: Кумышева Р.М., преподаватель ККИ СКГИИ

Эксперт: Гегиева Л.Х., преподаватель ККИ СКГИИ

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины.
2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.
3. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.
4. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.
7. Методические рекомендации преподавателям.
8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
9. Перечень основной учебной литературы.

1. Цели и задачи дисциплины

- использовать психологическую информацию в своей профессиональной деятельности;
- пользоваться социально-психологическими методами;
- психологически мыслить и правильно принимать решения;
- нести ответственность за решения, уважения к человеку и обществу в целом;
- подходить к событиям общественной и жизни с психологической точки зрения, используя различные источники информации;
- использовать приобретенные знания в трудовой деятельности для ориентации в выборе траектории дальнейшего образования.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данным специальностям:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

- ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
- ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
- ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
- ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
- ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
- ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

В результате освоения курса обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- подготовки рекламных материалов библиотеки;
- анализа кадрового потенциала;
- оценки эффективности управления персоналом.

уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- создавать благоприятный климат в коллективе; использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

- пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.
- знать:
- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
 - методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
 - основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
 - законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;
 - нормы библиотечной этики и этикета.
 - психологические аспекты управления;
 - социально-психологические основы деятельности руководителя;
 - службы управления персоналом;
 - принципы управления персоналом;
 - кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
 - виды конфликтов в коллективе;
 - государственную систему документационного обеспечения.

3. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
формы контроля зачёт -7 семестр,экзамен-8 семестр.	

4. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля

Тематический план и содержание учебной дисциплины «управленческая психология».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов / обязат.
Раздел 1. Теорико-методологические основы управленческой психологии.		4
Тема 1.1. Введение в управленческую психологию.	Предмет психологии, связь с другими науками, методы, основные направления, задачи и ее роль в жизни общества	2
Тема 1.2. История развития управленческой психологии.	Возникновение психологии как науки, этапы становления психологии общения. Становление отечественной психологии управления в России. Отрасли психологии. Современное состояние психологии управления как науки.	2
Раздел 2. Психология		8

социальных сообществ в управленческой психологии.		
Тема 2.1. Группа - как психологический феномен.	Социальные группы. Психологические характеристики групп. Классификация групп. Условные и реальные группы. Групповые нормы , групповые эффекты. Большая социальная группа. Стихийные и устойчивые группы. Особенности психологии социальных классов. Этнические группы. Самостоятельная работа.	2
Тема 2.2. Управленческая психология малых групп.	Малая группа. Размеры малой группы. Классификация малых групп. Формальные и неформальные группы. Корпорации, ассоциации, коллектив. Социально-психологические процессы в малых группах. Образование и развитие малых групп. Сплочение членов малой группы. Конфликты в малых группах. Самостоятельная работа.	2

<p>Тема 2.3. Управленческая психология группы и коллектива. Межличностные отношения.</p>	<p>Отличительные признаки малой группы. Цели малых групп : ближние перспективы, вторичные цели, дальние перспективы. Психологические характеристики групп. Социально-психологическая характеристика групп по уровню развития. Коллективы. Этапы развития коллектива. Исследование межличностных отношений в группах.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.4. Лидер и стили руководства управления.</p>	<p>Лидер и руководитель. Психологические качества, присущие лидеру. Типы лидера, с точки зрения масштабности решаемых задач. Стили руководства. Авторитарный, демократический и либерально-анархический стили руководства. Типы руководителя согласно японскому автору Т.Коно. Психологические требования к организатору и руководителю.</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 3. Личность.</p>	<p>.</p>	<p>10</p>
<p>Тема 3.1. Личность, психологическая структура личности.</p>	<p>Индивид и личность. Факторы, влияющие на развитие и формирование личности. Социальные типы характера. Гармонически целостный тип. Внутренне конфликтный, но внешне гармонически согласованный со средой тип,</p>	<p>2</p>

	<p>конфликтный тип с пониженной адаптацией, вариативные тисоциального характера. Влияние условий на развитие личности, социальная компетентность.</p>	
<p>Тема3.2. Темперамент и его влияние в психологии управления.</p>	<p>Определение темперамента. Классификация типов темперамента. Автор первого описания темперамента. Холерик, положительные и отрицательные стороны холерика. Сангвиник, положительные и отрицательные стороны сангвиника. Флегматик и его положительные и отрицательные стороны. Меланхолик, положительные и отрицательные стороны меланхолика.</p>	2
<p>Тема3.3. Влияние типологии личности в управленческой психологии.</p>	<p>Конституционные и клинические типологии. Совместимость людей и типология. Характер, акцентуация характера и неврозы. Психосоциотипы. Психогометрическая типология.</p>	2
<p>Тема 3.4. Социализация личности в управленческой психологии.</p>	<p>Социализация личности. Виды воспитания, которые получает личность в процессе социализации. Источники социализации. Типизация, индивидуализация, я- концепция. Методы социализации: адаптация, воспитание. Факторы социализации. Стадии социализации.</p>	2

<p>Тема 3.5. Исследование темперамента личности.</p>	<p>Практическое занятие №1. Тестирование на определение типа темперамента по Айзенку. Искренность, интроверсия и экстраверсия. Невротизм. Соотнесение результатов с ключом «Психологические особенности темперамента»</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 4. Психология общения в управлении.</p>		<p>32</p>
<p>Тема 4.1. Общение и деятельность.</p>	<p>Общение как форма реализации общественных и межличностных отношений. Значение общения для развития индивида и социальных общностей. Общение и деятельность. Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процессы общения. Основные характеристики совместной деятельности.</p>	<p>2</p>

<p>Тема 4.2. Роли и ролевые ожидания в управленческой психологии.</p>	<p>Социальные роли. Основные характеристики, с помощью которых т могут быть описаны социальные роли по Парсонсу. Влияние социальной роли на личность. Регуляция ролей ролевыми ожиданиями. Ролевое поведение в группах. Социальный статус в группах. Социальный статус личности.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 4.3. Цели, функции, виды и уровни управленческого общения.</p>	<p>Содержание общения: обмен информацией, выработка единой стратегии взаимодействия, восприятие и познание людьми друг друга. Функции общения : формирующая, прагматическая, организация и поддержание межличностных отношений, подтверждения, внутриличностная. Виды общения : межличностное, ролевое, императивное, манипулятивное, диалогическое.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4.4. Структура общения управления.</p>	<p>Структура общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Интерактивная сторона общения, общение как организация взаимодействия между общающимися индивидами. Виды социальных взаимодействий: сотрудничество, конкуренция, конфликт. Перцептивная сторона общения. Механизмы</p>	<p>4</p>

	<p>социальной перцепции: идентификация, рефлексия, эмпатия. Способы и приемы создания имиджа – положительного образа человека или организации в сфере отношений между людьми. Эффект ореола. Превосходство партнера. Внешняя привлекательность.</p>	
<p>Тема 4.5. Вербальные и невербальные средства общения.</p>	<p>Коммуникативная сторона общения. а) специфика коммуникативного процесса между людьми; б) коммуникативные барьеры; в) средства коммуникации; г) виды и техники слушания партнера по общению. Визуальные средства: мимика, жесты, походка, пантомимика, поза. Жесты, обозначающие: обман, оборону, симпатию, критичность, недоверие, позитивность, неуверенность, сосредоточенность и т.д. Значение дистанции в общении. Самостоятельная работа.</p>	<p>4</p>

<p>Тема 4.6. Техника и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения.</p>	<p>Особенности человеческого общения. Создание общего информационного поля. Механизм обратной связи. Психологическое искусство слушать других. Виды и техники слушания. Целенаправленное коммуникативное воздействие. Убеждение, как метод сознательного воздействия на индивида или группу, связанный с формированием, закреплением их социальных установок. Условия эффективности и технологии убеждающего воздействия.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>4</p>
<p>Тема 4.7. Тренинги общения.</p>	<p>Практическое занятие №2. Тренинг упражнения направленные на развитие коммуникабельности, умение общаться, повышение сплоченности группы. «Охранники и перебежчики», «Поменяйтесь местами», «Атомы и молекулы», «Совместный счет», « Путаница », «Несуществующее животное », «Ассоциации », « Продолжи рисунок », « Compliments », « Слепой и поводырь»</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>2</p>

<p>Тема 4.8. Конфликты, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p>	<p>Конфликты, источники , причины конфликтов: неадекватная самооценка, несоответствие социальных ролей, групповая дискриминация, ограниченность ресурсов подлежащих распределению. Функции конфликтов: 1. негативные - большие эмоциональные и материальные затраты , уменьшение степени сотрудничества, исключение из группы и снижение производительности труда. 1. Позитивные – разрядка напряженности, стимулирование к изменениям и развитию, снятие синдрома покорности.</p>	<p>4</p>	
<p>Тема 4.9. Классификация конфликтов.</p>	<p>Практическое занятие №3. Рекомендации по ведению спора, вопросы и ответы в споре. Тестирование : «Худой мир лучше доброй ссоры». Определение своего стиля поведения. Самостоятельная работа.</p>	<p>2</p>	

<p>Тема 4.10. Пути выхода из конфликта и способы снятия психологического напряжения.</p>	<p>Пути выхода из конфликта. Реагирование на конфликтное поведение. Использование «Я – высказываний», способа преодоления конфликтной ситуации. Метод релаксации для снятия психологического напряжения.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>4</p>	
<p>Раздел 5. Психология семьи и семейного воспитания.</p>		<p>4</p>	
<p>Тема 5.1. Семья.</p>	<p>Семья. Брак – как первоначальная основа семьи, этапы семьи, мотивы вступления в брак. Семейные нормы, традиции, ценности. Возрастная динамика семейных отношений. Молодая семья. Особенности начального периода семейной жизни. Семья и проблемы индивидуальной и профессиональной реализации. Трудности в совместной жизни супругов и их преодоление. Добрачные факты, влияющие на стабильность в браке.</p>	<p>2</p>	

Тема 5.2. Современные проблемы семейного воспитания.	Практическая работа №4. Построение семейных отношений, социально-психологические проблемы современной семьи и семейного воспитания. Проигрывание семейных ролей Самостоятельная работа.	2	
Всего		58	

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения).	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
Умения:	Промежуточная и текущая аттестация: -оформление понятийного словаря; -тестирование; -анализ предложенных понятий по изучаемой теме; -семинар; -выполнение индивидуальных заданий; -решение проблемных ситуаций.
-определять и оперировать основными понятиями дисциплины.	
- приводить примеры и анализировать социально - психологические явления.	
- описывать: соотношение психологических характеристик больших и малых групп и сознание отдельной личности.	
- объяснять: причины конфликта и находить пути его разрешения	
Знания:	
- место и роль психологии в деятельности специалиста.	
-проблемы человеческих сообществ.	
-роль управленческой психологии в	

воздействию на личность.	<p>Итоговая аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет.</p>
- влияние характеров межгруппового взаимодействия на внутригрупповые процессы.	
-динамические процессы происходящие с человеком во время общения..	
Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:	
- для получения и оценки психологической информации;	
- составления , правильного по психологическим меркам, общения с людьми;	
- оценки собственных психологических действий в качестве собеседника, члена семьи и гражданина.	

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурс.

а) дополнительная литература

1. Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учеб. пособие для СПО/ А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М, 2006

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовая система «Гарант»

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психологии».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

-комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине « управленческая психология»;

7. Методические рекомендации преподавателям.

Проверку знаний и умений студентов, а, следовательно, и степень формирования общих и профессиональных компетентностей в рамках учебной дисциплины « управленческая психология» целесообразно осуществлять с помощью следующих форм и методов контроля:

- фронтальный опрос;
- работа в «малых группах»;
- подготовка докладов;
- подготовка рефератов.

На каждом практическом занятии необходимо создавать условия для проведения анализа собственной деятельности (рефлексии) студентами, отвечая на вопросы: «Что получилось?», «Что не получилось?», «Почему не получилось?», «Что необходимо сделать, чтобы добиться лучших результатов?».

В процессе изучения курса « управленческая психология» целесообразно провести входное анкетирование обучающихся, позволяющее выявить отношение к предмету, наличие знаний и умений по данной дисциплине, представление о её роли в деятельности специалиста. Подобное анкетирование необходимо провести по окончании изучения курса. Данные, полученные в результате сравнительного анализа проведённого анкетирования на входе и выходе обучения, позволят оценить степень самоопределения обучающихся, степень сформированности общих и профессиональных компетентностей, а также качество деятельности самого преподавателя.

Итоговую аттестацию целесообразно проводить в форме зачета.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Одной из задач в организации работы со студентами является формирование потребности в самообразовании и подготовка их к выполнению этой важной профессиональной функции преподавателя и руководителя, к которым готовятся будущие выпускники. Формирование

умений и навыков самостоятельного умственного труда – важное условие в выработке у студентов потребности в самообразовании.

Работа студента над курсом начинается с прослушивания цикла лекций и подбора литературы. Лекции необходимо конспектировать. В конспекте каждой лекции обязательно должно быть отражено:

- наименование темы,
- план лекции,
- рекомендуемая литература,
- методические советы лектора
- основное содержание лекции.

С самого начала учебы следует четко уяснить, что важнейшей задачей слушания лекций является не механическая, хоть и подробная, запись (к чему часто стремятся неопытные студенты), а понимание существа излагаемого и осмысленная запись лишь главного. В процессе слушания лекций могут возникать вопросы, которые непременно надо разрешать на лекции или на консультации у преподавателя.

Самостоятельную работу над курсом правильнее всего начинать с детального ознакомления с программой и прочтения соответствующих глав учебника, с последующим переходом к другой рекомендованной литературе. При отработке отдельных тем удобнее придерживаться той, последовательности, в которой они расположены в программе.

Изучаемую литературу, так же как и лекции, целесообразно конспектировать. Целесообразность эта вытекает из двух соображений. Во-первых, выделяя главное и формулируя его своими словами, конспектирующий глубже и полнее осмысливает материал. Во-вторых, по своим записям учебный материал проще и легче восстановить в памяти в дальнейшем.

9. Перечень основной учебной литературы.

1. ЭБС «Znaniium.com» Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 192 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/>
2. ЭБС «Znaniium.com» Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шередер. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 256 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/>
3. ЭБС «Znaniium.com» Кошечкина, И.П. , Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 304 с- Режим доступа: <http://znaniium.com/>