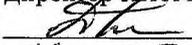


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИТМА  
 Д.В. Стенин  
«*22*» *05* 20*17*г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности**

Направление подготовки «23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»  
Профиль «01 Автомобили и автомобильное хозяйство»

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

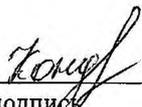
Формы обучения  
заочная, очная

Кемерово 2017



1511309471

Рабочую программу составил  
Доцент кафедры ИФиСН

  
подпись

И.В. Кондрина  
ФИО

Рабочая программа обсуждена  
на заседании кафедры истории, философии и социальных наук

Протокол № 8 от 16.05.2017

Зав. кафедрой истории, философии и  
социальных наук

  
\_\_\_\_\_   
подпись

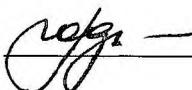
С.А. Ковалевский

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией  
по направлению подготовки (специальности) 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических  
машин и комплексов»

Протокол № 10 от 19.05.17.

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
подготовки (специальности) 23.03.03 «Эксплуатация  
транспортно-технологических машин и комплексов»

  
\_\_\_\_\_   
подпись

А.И.  
Подгорный

ФИО



1511309471

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общекультурных компетенций:

ОК-6 - владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать: Психологические аспекты общения

Элементы делового общения

Уметь: Распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных

Организовывать работу исполнителей

Слушать

Убеждать

Владеть: Культурой человеческих взаимоотношений

ОК-7 - владеть способностью к самоорганизации и самообразованию

Знать: Индивидуальные психологические особенности личности

Особенности познавательных психических процессов

Уметь: Объективно оценивать свои достоинства и недостатки

Мыслить творчески

Владеть: Методами самодиагностики

профессиональных компетенций:

ПК-17 - владеть готовностью выполнять работы по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения

Знать: Что обуславливает психологический климат в коллективе

Уметь: Располагать к себе людей

Владеть: Методами профилактики конфликтов

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в целом по дисциплине должен**

Знать:

- Психологические аспекты общения

- Элементы делового общения

- Индивидуальные психологические особенности личности

- Особенности познавательных психических процессов

- Что обуславливает психологический климат в коллективе

Уметь:

- Распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных

- Организовывать работу исполнителей

- Слушать

- Убеждать

- Объективно оценивать свои достоинства и недостатки

- Мыслить творчески

- Располагать к себе людей

Владеть:

- Культурой человеческих взаимоотношений

-

- Методами самодиагностики

- Методами профилактики конфликтов

## **2 Место дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимо владеть знаниями умениями, навыками, полученными в рамках среднего общего образования и (или) среднего специального и (или) дополнительного профессионального образования.

Освоение дисциплины «Социально – психологические аспекты организационно - управленческой деятельности» является необходимой составляющей в формировании у студентов готовности к



1511309471

организационно – управленческой деятельности.

**3 Объем дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 1/Установочная сессия</b>			
Всего часов		2	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции		2	
Лабораторные занятия			
Практические занятия			
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
<b>Курс 1/Семестр 1</b>			
Всего часов	72	70	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции	16	2	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16	4	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>	40	60	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет	зачет /4	

**4 Содержание дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)**

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления. 1.1. Человеческий фактор 1.2. Законы и принципы управленческого общения	4	2	



1511309471

Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Технология принятия решений 2.2. Что приносит успех в публичном выступлении	4		
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Что определяет психологический климат коллектива 3.2. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	4	2	
Раздел 4. Элементы делового общения 4.1. Подготовка к деловой беседе 4.2. Уверенность в себе: путь к успеху в деловом общении	4		
Итого	16	4	

#### 4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления 1.1. Самооценка, самопрезентация своих психологических особенностей 1.2. Анализ конкретных организационно-управленческих ситуаций	4	2	
Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Деловая игра 2.2. Публичное выступление	4		
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Анализ конкретных конфликтных ситуаций	4	2	
Раздел 4. Элементы делового общения 4. Самопрезентация	4		
Итого	16	4	

#### 4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления 1.1. Самопознание с помощью тестов. 1.2. Написание Эссе на тему "Мой психологический портрет"	10	15	



1511309471

Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Проработка теоретического материала и написание эссе на тему "Один день из деловой жизни преуспевающего руководителя" 2.2. Подготовка к деловой игре	10	15	
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Изучение теоретического материала по "сигналам" конфликта и способам его разрешения 3.2. Анализ конкретных конфликтных ситуаций	10	15	
Раздел 4. Элементы делового общения 4.1. Подготовка самопрезентации к собеседованию при устройстве на работу	10	15	
Итого	40	60	

#### 4.5 Курсовое проектирования

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)**

#### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Культура управления	1. Человеческий фактор 2. Законы и принципы управленческого общения 3. Культура человеческих взаимоотношений	ОК-7	Знать: - индивидуальные психологические особенности личности - особенности познавательных психических процессов Уметь: - объективно оценивать свои достоинства и недостатки - мыслить творчески Владеть: - методами самодиагностики	Опрос по вопросам



1511309471

2	Технология успеха в организационно-управленческой деятельности	1. Психология принятия решений 2. Ведение совещаний 3. Организация своей работы 4. Публичное выступление	ОК-6	Знать: - психологические аспекты общения Уметь: - организовывать работу исполнителей - распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам
3	Психологический климат коллектива	1. Что определяет психологический климат коллектива. 2. Сигналы конфликта 3. Способы предупреждения конфликта.	ПК-17	Знать: - что обуславливает психологический климат в коллективе Уметь: - располагать к себе людей Владеть: - методами профилактики конфликтов	Опрос по вопросам
4	Элементы делового общения	1. Подготовка к деловой встрече 2. Проведение деловой встречи	ОК-6	Знать: - элементы делового общения Уметь: - слушать - убеждать Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по разделу «**Культура управления**» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что определяет культуру управления?
3. Что влияет на стиль управления?
4. В чем заключается «работа с кадрами»?
5. Законы управленческого общения?
6. Принципы управленческого общения?
7. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. Какой тип темперамента предпочтете?
8. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. Какой тип темперамента предпочтете?
9. Какой тип темперамента наиболее подходит для вашей будущей профессиональной деятельности?
10. Какое личное качество самое важное в вашей будущей профессиональной деятельности?
11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?
12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:



1511309471

- у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;
- ваш собеседник понял, что он для вас личность;
- ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете.

13. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива?

14. Как развить в человеке все хорошее, что в нем заложено?

Текущий контроль по разделу «**Технология успеха в организационно - управленческой деятельности**» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Каких совещаний необходимо избегать?
2. Сформулируйте повестку дня совещания?
3. В какое время лучше проводить совещание и почему?
4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?
5. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
6. Что приносит успех в публичном выступлении?

Текущий контроль по разделу «**Психологический климат коллектива**» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит люди психологически несовместимы?
2. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
3. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
4. Основные причины конфликтов в коллективе?
5. Основные источники конфликтов в коллективе?
6. «Сигналы» конфликтов?
7. Методы профилактики?
8. Методы разрешения конфликтов?

Текущий контроль по разделу «**Элементы делового общения**» будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что входит в подготовку деловому общению?»
2. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
3. Схема деловой встречи.
4. Чего необходимо избегать в процессе деловой беседы?
5. Когда эффективен метод Сократа?
6. Каких фраз желательно избегать в ходе деловой беседы?
7. Какая фраза может вызвать у собеседника желание помочь вам?
8. Как сформулировать свой вопрос, чтобы не вызвать раздражения у делового партнера.
9. Что влияет на ощущение уверенности в деловых встречах?

Критерии оценивания:

«Зачтено», если студент справился более чем с 50% задания;

«Не зачтено», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания

0 \_\_\_\_\_ 50% \_\_\_\_\_ 100%

не зачтено                      зачтено

#### **5.2.1.2 Опрос обучающихся по тестовым заданиям при текущем контроле**

1. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему сильным, уравновешенным, подвижным типом нервной системы:

- а) флегматик
  - б) сангвиник
  - в) холерик
  - г) меланхолик
2. Наилучшей формой замечания является:
- а) прямая
  - б) письменная
  - в) косвенная
  - г) публичная
3. Учесть человеческий фактор, это значит учесть все, что может:



1511309471

- а) испортить настроение человеку на работе
  - б) повлиять на его характер
  - в) снизить уровень зарплаты работника
4. Профессиональное кредо руководителя – располагать подчиненных к себе:

- а) личное желание руководителя
- б) зависит от настроения
- в) производственная необходимость
- г) зависит от подчиненного

5. Четко определять должностную компетенцию – это значить определять у каждого работника:

- а) уровень интеллекта
- б) задачи и обязанности
- в) способности
- г) квалификацию

При проведении текущего контроля в виде тестовых заданий обучающемуся будет предложено пять тестовых заданий, на которые он должен дать ответы.

**Критерии оценивания:**

- 90...100 баллов – при правильном ответе на 5 тестовых заданий;
- 80...89 баллов – при правильном ответе на 4 тестовых задания;
- 65...79 баллов – при правильном ответе на 3 тестовых задания;
- 25...64 баллов – при правильном ответе на 2 тестовых задания;
- 0...24 баллов – при правильном ответе на 1 тестовое задание или при отсутствии правильных

ответов

**Шкала оценивания:**

Количество баллов	0 - 64	65 - 100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

**5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Исходя из определения компетенции - «ситуативная категория, выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретной профессиональной ситуации» оцениваем сформированность компетенций по конкретным профессиональным ситуациям.

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей про-блемы?

Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифици-рованный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вы-зывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дис-циплины. В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повы-шенных тонах



1511309471

высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. Какая фраза может помочь вам?

Критерии оценивания:

«Зачтено», если студент справился с решением ситуации не менее чем на 50%;

«Не зачтено», если студент справился с решением ситуации менее чем на 50%.

Шкала оценивания

0 \_\_\_\_\_ 50% \_\_\_\_\_ 100% (зачет)

Не зачтено \_\_\_\_\_ зачтено

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

К методическим материалам процедуры оценивания отнесем «Банк» профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально – психологическому аспекту организационно – управленческой деятельности в качестве тренажера решения профессиональных ситуаций. Схема самостоятельной работы с предложенными профессиональными управленческими ситуациями такова:

Студент читает ситуацию и пытается самостоятельно ее решить. Во втором разделе находит правильный вариант решения данной ситуации и сравнивает его со своим решением. Если:

а) решение верно, смотрит, какая компетенция сформирована.

б) решение неверно или вообще не смог его найти, тогда внимательно разбирает вариант правильного решения и определяет, какая компетенция у него не сформирована и почему: каких нет знаний, умений, навыков.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"**

### **6.1 Основная литература**

### **6.2 Дополнительная литература**

### **6.3 Методическая литература**

## **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru).



1511309471

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"**

Начните изучение с ознакомления с целями и задачами дисциплины. Выясните, к какому виду профессиональной деятельности готовит эта дисциплина. Внимательно изучите перечень литературы. После проработки теоретического материала по каждому раз-делу, проверьте его усвоение по предлагаемым вам вопросам. Сформированность компетенций вы проверите, решив предлагаемые конкретные профессиональные ситуации.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Yandex

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"**

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств;
- интерактивная (с применением игровых методов).



1511309471



1511309471

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала КузГТУ

в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева  
« 01 » сентября 2017 г.

**Изменения рабочей программы  
«Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности»**

**6.1 Основная литература**

1. Гуревич, П. С. Психология [Электронный ресурс] : учебник / П. С. Гуревич. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118130&needauth=0](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118130&needauth=0). – Загл. с экрана (дата обращения 08.08.2017).
2. Мананикова, Е. Н. Психология управления [Текст] : учеб. пособие / Е. Н. Мананикова. – Москва : Дашков и К, 2008. – 320 с.
3. Общая психология и психология личности [Текст] : учебник / под ред. А. А. Реана. – Москва : АСТ, 2009. – 639 с.
4. Столяренко, Л. Д. Психология управления [Текст] : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. – 512 с.

**6.2 Дополнительная литература**

1. Гуревич, П. С. Психология личности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Гуревич. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 559 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118128&needauth=0](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118128&needauth=0). – Загл. с экрана (дата обращения 08.08.2017).
2. Никандров, В. В. Психология [Электронный ресурс] / В. В. Никандров. – Москва : КНОРУС, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Курганов, В. М. Психология управления. Автотранспортная психология [Текст] : учеб. пособие / В. М. Курганов ; под ред. А. Ф. Шикуну. – Москва : «Приор-издат», 2004. – 144 с.

**10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.