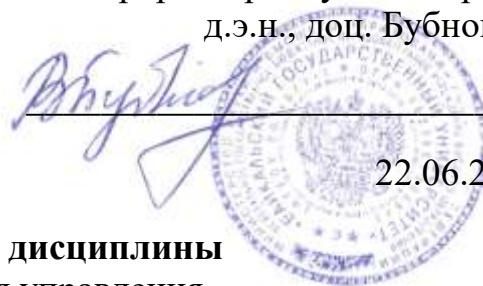


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.12. Психология управления

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90	134
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)	12	12
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор И.И. Казанцева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

1. Цели изучения дисциплины

Целью дисциплины "Психология управления" предоставить студентам эффективные основы психологического обеспечения управления в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач в области управления человеческими ресурсами (УЧР).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	З. Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У. Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н. Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Инженерная психология", "Психология труда", "Управление персоналом организации", "Персональный менеджмент", "Профессиональная диагностика", "Основы безопасности труда", "Конфликтология", "Антикризисное управление", "Антикризисное управление персоналом", "Экономика социально-трудовых отношений", "Экономика труда", "Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений", "Мотивация и оплата труда персонала", "Стратегический менеджмент", "Социальная ответственность бизнеса", "Методы социологических исследований в управлении персоналом", "Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом", "Бизнес-рекрутинг", "Компетентностный подход в управлении персоналом", "Стратегия поиска работы", "Рекрутинг"

4. 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 дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия	36	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90	134
Всего часов	144	144

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Психология управления (введение): предмет, основные цели, задачи, методы. Содержание и специфика психологии управления в различных отраслях (муниципальное управление, банковская деятельность, страховая деятельность, юридическая деятельность и т.д.)	12	0,5	0	17		Дискуссия по теме лекции, по завершению темы занятия - написание контрольной работы.
2	Деятельностная концепция содержания функций управления: Структура деятельности и функции управления	12	0,5	0,5	17		Деловая игра "Акционеры"
2.1	Деятельностная концепция содержания функций управления: Психологическое содержание функций целеполагания и мотивирования, организации и координирования, контроля и оценки	12	0,5	0,5	17		Контрольная работа
3	Психология субъекта и	12	0,5	0,5	17		Дискуссия. Эссе

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	объекта управления: Личность и деятельность руководителя						
3.1	Психология субъекта и объекта управления: Группа как объект управления	12	1	0,5	15		Кейс-study
3.2	Психология субъекта и объекта управления: Психология принятия управленческого решения	12	1	1	17		Деловая игра
4	Информация в управленческом процессе	12	0	1	17		Коллоквиум
5	Эффективная презентация: понятие, структура, особенности установления контакта с аудиторией	12	0	2	17		Доклад в виде сообщения для аудитории.
	ИТОГО		4	6	134		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Психологические особенности управлением персонала. Развитие персонала.	12	2	4	10		Лабораторная работа
2	Система мотивации и стимулирования персонала: психологические аспекты	12	2	4	10		Подготовьте публичное выступление по выбранной теме
3	Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации. Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые	12	4	4	10		Доклад

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	коммуникации. Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации.						
4	Профессиональные деформации личности сотрудника.	12	2	4	10		Доклад с презентацией
5	Психологические особенности управления персоналом. Принципы и методики управления конфликтами.	12	2	6	10		Кейс
6	Командообразование. Пути формирования эффективных команд.	12	2	4	15		Деловая игра
7	Функциональные состояния личности руководителя	12	2	4	10		Подготовьте сообщение для презентации и обсуждения
8	Роль руководителя в формировании корпоративной культуры. Личностные психологические ресурсы в преодолении кросскультурных проблем общения.	12	2	6	15		Тренинг
	ИТОГО		18	36	90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Персонал организации как субъект психологии управления.	Персонал организации как субъект управления. Психологические аспекты управления персоналом. Прикладной психоанализ. Психологические типы в деловых взаимоотношениях. Пять подходов к типологии личности.
2	Система мотивации и стимулирования персонала.	Понятие мотива и мотивации труда работников. Мотивы трудовой деятельности персонала. Способы мотивации персонала: нормативная и принудительная мотивация, стимулирование. Механизмы мотивации. Виды стимулирования персонала в организации: материальные и нематериальные стимулы, статусные отличия. Понятие удовлетворенности трудом.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
3	Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации.	Коммуникации и коммуникационный процесс. Элементы и этапы. Коммуникационные сети. Виды коммуникаций. Управление коммуникациями в коллективе, организации. Рациональные собеседования (управление потоком посетителей)
4	Понятие профессиональной деструкции	Обращение с незаявленными посетителями.
5	Психологические особенности управления персоналом.	Понятие конфликт-менеджмента. Функции конфликта. Виды конфликтов в управлении . Причины конфликтов. Противоречия, порождающие организационные конфликты. Конфликтность организационной структуры. Конфликтность инновации. Личностные, вертикальные и горизонтальные конфликты. Групповые и межгрупповые особенности про-текания конфликтов. Моббинг. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликта.
6	Командообразование. Пути формирования эффективных команд.	Командообразование. Характерные черты команды. Типы команд. Лидер в составе команды. Лидер в составе команды. Функции лидера команды. Процесс формирования команды. Факторы, влияющие на эффективность команды: организационные, управленческие, индивидуальные. Механизмы улучшения сплоченности команды.
7	Функциональные состояния личности руководителя. Пути оптимизации.	Понятие и общая характеристика, формирование ФС структура ФС, Классификация Утомление, Психологическая готовность к деятельности. Приемы управления функциональным состоянием.
8	Роль руководителя в формировании корпоративной (организационной) культуры.	Основы корпоративной культуры. Составные части корпоративной культуры. Экономические и социальные функции корпораций: обеспечение качества и безопасности. Факторы риска в преодолении барьеров кросскультурных контактах. Толерантность. Основания психологической готовности к межкультурному общению: когнитивное, поведенческое и эмоциональное.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Психологические особенности персонала.. Проводится в форме психологической диагностики и интерпретации выводов.
2	Теории мотивации. Удовлетворённость трудом.. Проводится в форме семинара. Вопросы к обсуждению. Процессуальные и содержательные теории мотивации.
3	Виды деловых коммуникаций.. Проводится в форме семинара. Вопросы для обсуждения.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Планирование и подготовка посещений. Собеседования с сотрудниками. Обращение с незаявленными посетителями. Переговоры по телефону. Деловые совещания. Деловые переговоры.
4	Профессиональный стресс. Профессиональное выгорание.. Проводится в форме семинара и самодиагностики. Вопросы для обсуждения. Понятие профессионального стресса. Динамика и стадии формирования стресса (стадия тревоги, адаптации, истощения). Внешние и внутренние факторы стрессоустойчивости персонала. Приемы оптимизации стрессового состояния. Профессиональное выгорание (ПВ). Основные причины, закономерности и симптомы ПВ персонала. Группы риска работников, склонных к ПВ.
5	Разрешение конфликтов в управлении. Проводится в форме решения конфликтных ситуаций, возникающих в кросскультурной среде.
6	Командообразование.. Проводится в форме деловой игры.
7	Профилактика функциональных состояний субъекта труда.. Проводится в форме семинара. Вопросы к обсуждению. Организационные и психологические формы воздействия. Физические и физиолого-гигиенические формы воздействия.
8	Формировании корпоративной (организационной) культуры.. Проводится в форме тренинга.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Психологические особенности управлением персонала. Развитие персонала.	ОПК-9	З.Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У.Уметь:	Лабораторная работа	Выполнение диагностики-5 баллов. психологическая интерпретация 5 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			использовать принципы психологии в деловом общении Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)		
2	2. Система мотивации и стимулирования персонала: психологические аспекты	ОПК-9	З.Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У.Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)	Подготовьте публичное выступление по выбранной теме	Устное выступление: последовательное , логичное, охватывает все теории вопроса -5 баллов; Ответы на вопросы полные, обоснованные - 5 баллов. Выполнение самодиагностики -3 балла. (13)
3	3. Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации. Психология коммуникаций.	ОПК-9	З.Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры,	Доклад	1. Устное выступление логичное, последовательное , соответствует теме доклада - 5 баллов; 2. Ответы на вопросы 3 балла.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации. Психология коммуникаций. Принципы эффективных коммуникаций. Деловые коммуникации.		проведение совещаний) У. Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н. Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)		Выполнение самодиагностики 2 балла. Максимальное кол-во-10 баллов. (10)
4	4. Профессиональн ые деформации личности сотрудника.	ОПК-9	З. Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У. Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н. Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)	Доклад с презентацией	содержательный доклад, полный, логичный -4 б. презентация качественная: восприятие удобное для понимания, последовательны е слайды в соответствии с докладом - 2 б. Ответы на вопросы - 2 б. выполнение диагностики 2 б (10)
5	5. Психологические особенности управления персоналом.	ОПК-9	З. Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы	Кейс	правильное решение кейса оценивается в 1 балл. (17 б.) (17)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	Принципы и методики управления конфликтами.		делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У.Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)		
6	6. Командообразова ние. Пути формирования эффективных команд.	ОПК-9	З.Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний) У.Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)	Деловая игра	активное участие -5 б. выполнение всех заданий 5 б. (10)
7	7.	ОПК-9	З.Знать: основы	Подготовьте	логическое и

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	Функциональные состояния личности руководителя		<p>психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)</p> <p>У.Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении</p> <p>Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)</p>	сообщение для презентации и обсуждения	последовательное представление доклада - 5 б. 2. ответы на вопросы -5 б. (10)
8	8. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры. Личностные психологические ресурсы в преодолении кросскультурных проблем общения.	ОПК-9	<p>З.Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)</p> <p>У.Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении</p> <p>Н.Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры,</p>	Тренинг	выполнение всех заданий - 10 б. активное участие - 10 б. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проведение совещаний)		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ оценивается до 4 баллов..

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знание: Знать: основы психологии делового общения, знать сущность, специфику, правила и формы делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)

1. Агрессивное поведение. Факторы, влияющие на агрессивное поведение. Классификация агрессии
2. Группа в условиях межгрупповых конфликтов
3. История становления психологии управления.
4. Коммуникативное поведение в организации.
5. Коммуникативные способности руководителя.
6. Концепция деятельностного опосредствования МЛО (психологическая теория коллектива Петровского)
7. Корпоративная культура как психологический феномен.
8. Лидерство как социально-психологический феномен
9. Личностные источники конфликтов. Причины деловых конфликтов.
10. Международные этические нормы делового поведения и общения. Деловое поведение и общение с партнерами и конкурентами.
11. Методы психологии управления.
12. Объективные и субъективные факторы в подборе персонала
13. Оценка персонала: психологические аспекты
14. Предмет, объект и задачи психологии управления.
15. Преодоление стрессовых последствий конфликта.
16. Проблема межгрупповых отношений
17. Процесс коллективообразования
18. Психологическая профилактика эмоционального выгорания в профессиональной деятельности

19. Психологические аспекты мотивации личности и группы в деятельности
20. Психологические аспекты проблемы лидерства и руководства в организации.
21. Психологические особенности деятельности руководителя
22. Психологические особенности функций контроля
23. Психология деятельностного подхода
24. Психология управления, как отрасль психологической науки, ее связь с другими отраслями
25. Разработка и проведение совещаний: психологические аспекты
26. Социально-психологические характеристики высокоразвитых групп
27. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Предупреждение
28. Стили конфликтного взаимодействия.
29. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Прогнозирование конфликтных ситуаций.
30. Сущность конфликта как психологического феномена.
31. Технология мотивации в структуре деятельности руководителя
32. Факторы, влияющие на установление близких межличностных отношений
33. Эффективная презентация: психологические приемы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Качественная проработка структуры памятки до 10 баллов; понятность изложения до 10 баллов; глубина проработки до 10 баллов..

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Умение: Уметь: использовать принципы психологии в деловом общении

Задача № 1. Разработайте памятку (рекомендации) для проведения совещания в зависимости от особенности вида коммуникаций

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Структура презентации до 10 баллов; использование приемов установления контакта с аудиторией до 10 баллов; глубина проработки до 10 баллов..

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Навык: Владеть: навыками использования приемов психологии при осуществлении делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний)

Задание № 1. Разработайте презентацию для публичного выступления

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами
---	---

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработайте памятку (рекомендации) для проведения совещания в зависимости от особенности вида коммуникаций (30 баллов).
3. Разработайте презентацию для публичного выступления (30 баллов).

Составитель _____ И.И. Казанцева

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Геранюшкина Г. П., Мунгалов В. Н. Психология управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Г. П. Геранюшкина, В. Н. Мунгалов.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2016.- 192 с.
2. Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом. учебник для бакалавров. допущено УМО вузов/ В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин.- М.: Юрайт, 2014.-477 с.
- 3.
4. Романова Е.В. Психология управления. На пути к руководящей должности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Романова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. — 136 с. — 978-5-7264-1032-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30786>

б) дополнительная литература:

1. Линчевский Э. Э. Мастерство управленческого общения: руководитель в повседневных контактах и конфликтах/ Э. Э. Линчевский.- СПб.: Речь, 2002.-291 с.
2. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для сред. проф. образования/ Л. Д. Столяренко.- Ростов н/Д: Феникс, 2001.-512 с.
3. Верещагина Л. А. Психология персонала. Потребности, мотивация и ценности. Л. А. Верещагина.- Харьков: Гуманитарный Центр, 2012.-210 с.
4. Терехова Т.А., Карнышев А.Д., Трофимова Е.Л. Психология межкультурной компетентности: сущность, региональная специфика, технологии формирования.- Иркутск: Изд-во "Репроцентр А1", 2012.- 438 с.
5. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66269>
6. Столяренко А.М. Психология менеджмента (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 455 с. — 978-5-238-02136-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52638>

7. Трусь А.А. Психология управления. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Трусь. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 350 с. — 978-985-06-2643-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48016.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Сайт Российского гуманитарного научного фонда, адрес доступа: <http://www.rfh.ru/>, доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>, доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области управления организационным развитием предприятия, экономики управления персоналом.

Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Google Chrome,
- Adobe Flash player,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс