МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
_____ Ю.С. Якунина
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Этика и психология управления

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) 03 Экономика предприятий и организаций

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная,очная

Кемерово 2024 г.

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры Истории, философии и социальных наук Т.В. Степанова

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

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой Истории, философии и социальных наук _____ О.Ю. Аксенова

подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика _____ Е.Е. Жернов

подпись ФИО

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Этика и психология управления", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
профессиональных компетенций:
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива

Организует работу группы с учетом интересов, особенностей поведения и взаимодействия ее членов

Результаты обучения по дисциплине:

индивидуальные психологические особенности личности;
- психологические основы общения;
- элементы делового общения.
психологический климат коллектива;
- основы управленческого общения.
диагностировать проявления индивидуальных особенностей в общении;
- слушать;
- убеждать;
- выступать публично;
- располагать к себе собеседника.
выявлять факторы, влияющие на оптимизацию климата коллектива.
методами самодиагностики;
- приемами, обеспечивающими успех в общении;
- приемами, обеспечивающими успех в публичном выступлении;
- культурой человеческих взаимоотношений.
приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций.

2 Место дисциплины "Этика и психология управления" 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.

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины – получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для
формирования компетенций, указанных в пункте 1

3 Объем дисциплины "Этика и психология управления" 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 "Этика и психология управления" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Установочная сессия			
Всего часов		2	

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции		2	
Лабораторные занятия			
Практические занятия			
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			
Форма промежуточной аттестации			
Курс 1/Семестр 1			
Всего часов	108	106	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	18	2	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	18	12	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	36	83	
Форма промежуточной аттестации	экзамен /36	экзамен /9	

4 Содержание дисциплины "Этика и психология управления", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Введение в дисциплину "Этика и психология управления". Учет темперамента, психических процессов, способностей, направленности личности в деятельности и в общении.		2	
1. **Индивидуально-психологические особенности личности.** 1.1 Структура личности. Темперамент в деятельности и в общении. Задатки и способности. 1.2. Особенности познавательных процессов. Память: виды и факторы, влияющие на эффективность запоминания. Мышление: мыслительные операции и виды. Внимание: виды и свойства. Эмоции: виды эмоциональных состояний. 1.3. Направленность, мотивы, потребности, ценности. Характер.	4		
2. **Психологические аспекты общения**. 2.1. Понятие общения и его видов. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. 2.2. Этика человеческих взаимоотношений. Общие правила взаимоотношения с людьми. Механизм расположения собеседника к себе. 2.3. Умение слушать. Стили слушания. Формирование индивидуального стиля общения.	6		

3. **Элементы делового общения**. 3.1. Технология общения в различных деловых ситуациях. Подготовка и ведение деловых бесед, переговоров, совещаний. Техника аргументирования. 3.2. Психологические требования к публичному выступлению.	4		
4. Основы управленческого общения 4.1. Психологический климат коллектива. Факторы оптимизации психологического климата: учет индивидуальных особенностей, учет совместимости. 4.2. Профилактика конфликтов. Конфликты, их виды, способы разрешения конфликтов. 4.3. Культура управления руководителя. Учет человеческого фактора. Стиль работы руководителя. Авторитет и имидж руководителя. Законы и принципы управленческого общения.	4		
Итого:	18	2	

4.2 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. **Индивидуально-психологические особенности личности.** Содержание: самодиагностика психологических особенностей личности (темперамент, познавательные процессы, способности, характер, направленность). Анализ результатов тестирования. Разбор ситуаций, связанных с индивидуальными личностными особенностями.	4	2	
2. **Психологические аспекты общения**. Содержание: диагностика владения невербальными компонентами в процессе общения, развитие умения пользоваться невербальными средствами для эффективной коммуникации; отработка навыков слушания.	4	2	
3. **Элементы делового общения**. Содержание: упражнения по использованию приемов убеждающего воздействия на партнера; отработка навыков, способствующих успеху публичного выступления. Выступление с самопрезентацией.	6	2	
4. **Основы управленческого общения** Содержание: Диагностика основных типов поведения в конфликте, разбор конкретных конфликтных ситуаций. Ролевые игры по управленческому общению. Деловая игра с отработкой навыков принятия общегрупповых решений.	4	6	
Итого:	18	12	

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

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с содержанием основной и дополнительной литературы, методических материалов, конспектов лекций для подготовки к занятиям	6	20	



Изучение теоретического материала по темам «Этика и этикет делового общения», "Психологические барьеры в общении".	6	20	
Оформление домашних заданий "Психологический портрет" и "Самоменеджмент" по результатам самопознания и самонаблюдения. Подготовка к самопрезентации.	12		
Оформление контрольной проверочной работы по усвоению теоретического материала. Работа с кейсами производственных ситуаций.		20	
Подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации	12	23	
Итого:	36	83	
Экзамен	36	9	

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Этика и психология управления"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля	**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине (модулю)**	**Уровень**
Опрос по контрольным вопросам	**ОК-5**	Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива	**Знать** индивидуальные психологические особенности личности; психологические основы общения; элементы делового общения. **Уметь** диагностировать проявления индивидуальных особенностей в общении; слушать; убеждать; выступать публично; располагать к себе собеседника. **Владеть** методами самодиагностики; приемами, обеспечивающими успех в общении; приемами, обеспечивающими успех в публичном выступлении; культурой человеческих взаимоотношений.	Высокий или средний

Опрос по контрольным вопросам	**ПК-9**	Организует работу группы с учетом интересов, особенностей поведения и взаимодействия ее членов	**Знать** психологический климат коллектива; основы управленческого общения. **Уметь** выявлять факторы, влияющие на оптимизацию климата коллектива. **Владеть** приемами профилактики и разрешения конфликтных ситуаций.	Высокий или средний
Высокий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено. **Средний уровень результатов обучения** – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено. **Низкий уровень результатов обучения** – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.				

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

При проведении опроса по контрольным вопросам обучающимся будет задано 4 вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

Раздел 1. «Психологические аспекты личности».

Примеры вопросов:

1. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.
2. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.
3. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.
4. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.
5. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.
6. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
7. Основные психические процессы: память, мышление, внимание, эмоции.
8. Эмоциональный интеллект.
9. От чего зависит уровень профессиональной направленности?
10. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
11. Что является природной основой для формирования эмоциональных черт характера?
12. Профессиональное самовоспитание. Профессионально важные личностные качества для управленческой деятельности.

Раздел 2. «Психологические особенности общения».

Примеры вопросов:

1. Понятие общения и его видов.
2. Характеристика вербальных и невербальных средств общения.
3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
4. Какие психологические барьеры возникают в общении?
5. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление в начале общения?
6. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости.
7. Как правильно указать человеку на ошибку?
8. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения.
9. Как можно развить в человеке какое-либо хорошее качество?
10. Правила обращения с людьми, являющиеся для вас наиболее значимыми. Ответ поясните.
11. Главный психологический "ключ" к взаимоотношениям.

Раздел 3. «Элементы делового общения».

Примеры вопросов:

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. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Отличительные признаки, присущие малым группам.
7. Какова «схема» делового общения?
8. Что входит в подготовку к деловому общению?
9. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
10. Как вести себя в процессе деловой встречи?
11. Профессиональные, этнические и социокультурные различия и их влияние на возможность возникновения конфликта в многонациональном коллективе.

Раздел 3. «Основы управленческого общения».

Примеры вопросов:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что значит «люди психологически несовместимы»?
3. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
4. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
5. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Подготовка к публичному выступлению. Что необходимо учесть в первую очередь?
7. Как учесть особенности аудитории при подготовке к публичному выступлению.
8. Основные причины и источники конфликтов в коллективе. «Сигналы» конфликтов. Методы их разрешения.
9. Что определяет культуру управления?
10. Что влияет на стиль управления?
11. Законы управленческого общения.
12. Принципы управленческого общения.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 25 баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.

Количество баллов	0…49	50…64	65…84	85…100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения результатов обучения по дисциплине является устный ответ обучающегося на 2 теоретических вопроса (решение 2 ситуаций), выбранных случайным образом.

Примеры ситуаций:

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 проблемы?

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 (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины.

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 повышенных тонах 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? Почему?

Ситуация 14. Ваши подчиненные конфликтуют между собой. Это сказывается на работе всего коллектива. Как разрешить данную ситуацию? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 15. Ваш подчиненный просит дать ему отгул в связи с национальным (конфессиональным, этническим) праздником, который не является государственным на территории РФ. Как поступите в этой ситуации?

Ситуация 16. В вашей организации возникла проблема. Ответственные за ее решение не смогли найти выхода. Решение предложил простой рабочий. Согласитесь ли вы с ним? Почему? Как оцените труд ответственных за решение данной проблемы?

Ситуация 17. Руководитель строго наказывает своих подчиненных за опоздания на работу. Но сам при этом часто опаздывает, ссылаясь на то, «что руководитель не опаздывает, а задерживается». Как поступить в этой ситуации правильно, если: - вы и есть этот руководитель; - вы подчиненный.

Ситуация 18. У вас одна вакансия на двух претендентов. Какие критерии отбора установите? Как поступите, если по этим критериям оба претендента равнозначны?

Ситуация 19. Вам предстоит реструктуризация фирмы. Некоторым подчиненным придется выполнять не свойственные им раньше функции. Как вы им об этом скажите?

Ситуация 20. Вы опоздали на деловую встречу. Что сделаете, чтобы собеседник не обиделся и вы смогли с ним договориться?

Критерии оценивания:

- два теоретических вопроса (ситуации) отвечены в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, на дополнительные вопросы даны правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 85…100 баллов;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 65…84 балла;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, ответа на второй вопрос (ситуацию) не последовало или на два вопроса (ситуации) даны ответы не в полном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 50…64 балла;

- в прочих случаях – 0…49 балла.

Количество баллов	0…49	50…64	65…84	85…100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

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

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости. Педагогический работник задает вопросы (ситуации), которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени обучающий излагает свой ответ устно, опираясь на подготовленный конспект ответа. Педагогический работник при оценке ответов имеет право задать обучающемуся вопросы, необходимые для пояснения данных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации – оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Селезнева, Е. В. Психология управления.: учебник и практикум для вузов / Селезнева Е. В.. – Москва : Юрайт, 2019. – 373 с. – ISBN 978-5-9916-8378-4. – URL: https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-432990 (дата обращения: 03.05.2022). – Текст : электронный.

2. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 1 файл (845 Кб). – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91582&type=utchposob:common (дата обращения: 03.05.2022). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом : учебное пособие для студентов технических специальностей и направлений высшего образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 151 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common (дата обращения: 03.05.2022). – Текст : электронный.

2. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления : учебное пособие / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684600 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00867-8. – Текст : электронный.

3. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / В. Ю. Дорошенко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с. – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

1. Пинигина, Г. В. Культура управления : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» для студентов всех направлений всех форм обучения / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 14 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2866. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Психология : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080100.62 «Экономика» / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики ; сост.: Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, О. Ю. Тришина. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 15 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=7806 (дата обращения: 03.05.2022). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/
2. Электронная библиотека КузГТУ https://library.kuzstu.ru/index.php/punkt-2/podrazdel-21

6.5 Периодические издания

1. Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Гуманитарные и общественные науки : журнал
2. Общественные науки и современность : журнал https://eivis.ru/browse/publication/593

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

a) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: https://elib.kuzstu.ru/. – Текст: электронный.

b) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://portal.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

c) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: https://el.kuzstu.ru/. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Этика и психология управления"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся

необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Этика и психология управления", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:
1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Этика и психология управления"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



Список изменений литературы на 01.09.2019

Основная литература

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов техн. направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 156 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90820&type=utchposob:common. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом : учебное пособие для студентов технических специальностей и направлений высшего образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 151 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.

2. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления : учебное пособие / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549 (дата обращения: 29.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00867-8. – Текст : электронный.

3. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / В. Ю. Дорошенко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с. – Текст : непосредственный.