

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений, истории и востоковедения
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Психология управления

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Пучкова И.М. (кафедра общей психологии, Институт психологии и образования), Irina.Puchkova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6	способность соблюдать нормы этики делового общения, в том числе в многонациональных коллективах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Должен знать:

- предмет, объект, задачи и методы психологии управления;
- психологические теории, лежащие в основе психологии управления;
- теории лидерства и руководства в современной психологии управления;
- психологические аспекты принятия управленческого решения;
- специфику регуляции эмоциональных состояний в управленческой деятельности;
- психологические аспекты исполнительской деятельности;
- основные виды конфликтов в управленческой деятельности и стратегии их разрешения.

Должен уметь:

- применять понятийный аппарат, описывающий управленческую деятельность в практической работе;
- использовать теоретические основы построения управленческой деятельности с учетом её социально-психологических характеристик в управлении организацией;
- использовать методы психологии управления в организации управленческих команд; применять способы саморегуляции эмоциональных состояний в управленческой деятельности;
- использовать социально-психологические механизмы управления групповыми явлениями и процессами;
- применять методы оценки исполнительской деятельности на практике.

Должен владеть:

- методами организации взаимодействия и профессионального общения; приемами ведения деловой беседы;
- методами принятия индивидуальных и коллективных решений;
- приемами эмоционально-волевой регуляции состояний в управленческой деятельности; методами преодоления конфликтных ситуаций;
- методами оценки стиля управленческой деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.17 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 4 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет и основные задачи психологии управления	6	2	0	0	0	0	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Личность как объект управления	6	2	0	0	0	0	0	14
3.	Тема 3. Тема 3. Психология управления групповыми процессами	6	0	0	2	0	0	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Психологические особенности личности руководителя	6	0	0	2	0	0	0	10
5.	Тема 5. Тема 5. Психологическое влияние в управленческой деятельности	6	0	0	2	0	0	0	10
	Итого		4	0	6	0	0	0	54

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Предмет и основные задачи психологии управления

Место психологии управления в системе научного знания. Психология управления как интегрированная, междисциплинарная отрасль знания. Связь психологии управления с общей психологией, социальной психологией, теорией управления и другими науками. Основные задачи психологии управления. Методы психологии управления. Проекция психологических знаний в управленческую деятельность. Роль психологии управления в подготовке управленческих кадров, в повышении эффективности их деятельности.

Тема 2. Тема 2. Личность как объект управления

Психологическая структура личности. Общие и частные способности личности. Биографические характеристики (возраст, пол, социально-экономический статус, образование). Черты личности. Мировосприятие личности. Влияние темперамента на выполнение профессиональной деятельности и взаимодействие. Характерологические особенности личности. Акцентуированный характер. Зависимость эффективности профессиональной деятельности от биографических характеристик, способностей, черт личности

Тема 3. Тема 3. Психология управления групповыми процессами

Группа как объект управления. Понятие группы в психологии. Виды групп. Референтная группа и группа присутствия, функции референтной группы. Группы разного уровня развития: номинальная, группа-ассоциация, группа-кооперация, коллектив (команда). Характеристики группы: композиция, структура, групповые процессы, система групповых ожиданий. Структурные характеристики группы: социометрическая и коммуникативная структура группы, структура социальной власти в группе. Статусно-ролевая характеристика группы. Официальные и неофициальные роли группы. Типичные неофициальные роли в группе. Понятие групповой динамики. Групповая сплоченность. Ценностно-ориентационное единство группы. Психологическая совместимость сотрудников, ее формы: срабатываемость, ролевая совместимость, структурная совместимость. Понятие социально-психологического климата, его составляющие. Пути оптимизации психологического климата. Методы изучения внутригрупповых отношений. Воздействие группы на личность. Конформизм. Коллективизм. Деиндивидуализация. Понятие социальной фасилитации и социальной ингибиции. Эффект социальной лености, условия его возникновения.

Тема 4. Тема 4. Психологические особенности личности руководителя

Социально-психологические характеристики личности руководителя. Представления руководителя о самом себе.

"Я-концепция", самооценка, социальная ориентация руководителя. Авторитет руководителя. Психологический (моральный, функциональный) и формальный (должностной) авторитет. Профессиограмма руководителя. Способность руководителя к управленческой деятельности. Управленческие знания, управленческие умения, управленческие навыки. Интеллектуальные характеристики руководителя. Ведущие мотивы деятельности успешного руководителя.

Личностные качества успешного руководителя: доминантность, уверенность в себе, эмоциональная устойчивость, готовность к риску, ответственность и надежность, эмпатия, коммуникативная компетентность. Типология руководителя. Психологические факторы, ограничивающие эффективность управленца.

Психологические аспекты профессиональной карьеры руководителя. Диагностика карьерной ориентации. Психология должности. Руководитель и риск. Руководитель и экстремальные ситуации. Личностные и профессиональные кризисы. Принятие и непринятие психологического воздействия. Психологическая защита, формы ее проявления. Роли руководителя. Основные функции руководителя. Требования к деловым и личностным качествам руководителя.

Содержание и особенности труда менеджера. Особенности научной организации труда менеджера. Возраст и здоровье как факторы влияния на эффективность деятельности руководителя

Тема 5. Психологическое влияние в управленческой деятельности

Социальное (административное) воздействие на подчиненных, его возможности и ограничения. Психологическая структура личности как адресат психологического воздействия. Трудности изменения установок личности.

Средства психологического влияния. Убеждение, внушение, заражение, подражание, просьба, принуждение, манипуляция. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Сущность и методы манипулирования.

Использование социально-психологических средств для манипулирования. Феномен "массовости" и манипулирование. Слухи как средство манипулирования. Причины появления, каналы распространения слухов, методы борьбы с ними. Психологическая война: истоки, сущность, методы.

Средства психологического влияния. Убеждение, внушение, заражение, подражание, просьба, принуждение, манипуляция. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Сущность и методы манипулирования. Использование социально-психологических средств для манипулирования. Феномен "массовости" и манипулирование. Слухи как средство манипулирования. Причины появления, каналы распространения слухов, методы борьбы с ними. Психологическая война: истоки, сущность, методы

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99б/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Дайджест психологических исследований - <http://psyresearchdigest.blogspot.ru>

Информационный портал по психологии - <http://psychojournal.ru>

Портал психологических изданий - <http://psyjournals.ru>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Ведущей формой обучения в вузе является лекция, ее главная дидактическая цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Три основных этапа лекции: - вводная часть: объявление темы лекции, плана лекции, формирование целей и задач лекции; краткая характеристика проблемы; показ состояния вопроса, список литературы, учебных источников по теме; - изложение: факты, анализ понятий, освещение событий, аудио - и видео материалов; характеристика различных мнений, связь с практикой; области применения приобретенных знаний; - выводы: формирование общего заключения; установка и задания для самостоятельной и поисковой работы, методические советы, ответы на вопросы.</p> <p>Основные функции лекции: 1. Информационная. Лекция - источник адаптированной для студентов научной информации. 2. Стимулирующая - пробуждает интерес к теме. 3. Ориентировочная. Лекция ориентирует в научной литературе показом генезиса теорий, идей. 4. Пояснительная, разъяснительная. Содержание лекций содержит краткие определения научных понятий, разъяснения этих понятий, их определений, объяснение значения каждого слова, входящего в структуру определения. 5. Развивающая - дает оценку явлениям, развивает мышление.</p> <p>Методика проведения: преподаватель излагает учебный материал, используя наглядные и видео-материалы, выдвигает вопросы, связанные с научным поиском и современной ситуацией, рассматривает различные точки зрения, ставит проблемы для самостоятельного поиска знаний студентом, контролирует работу. Изложение учебного материала идет в привязке и на основе рассмотрения практических ситуаций. Студенты прослушивают учебный материал, делают конспекты лекций, задают вопросы преподавателю в письменной и устной форме.</p> <p>При преподавании дисциплины используются преимущественно нижеследующие типы лекционных занятий.</p> <p>Лекция-беседа, или ?диалог с аудиторией?, является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения учащихся в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции - беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей учащихся.</p> <p>Лекция - дискуссия. Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. По ходу лекции - дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем сделать краткий анализ, выводы и лекция продолжается дальше.</p> <p>Лекция-пресс-конференция. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на листе и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов учащихся.</p> <p>Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Цель практических занятий - научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Практические занятия могут проходить в различных формах: собеседование, устный опрос, использование докладной системы, письменных работ и творческих дискуссий. Поскольку одну из важных задач преподавания психологии составляет развитие самостоятельного современного психологического мышления, на практических занятиях обязательно следует каждый вопрос и тему анализировать с точки зрения понимания психических закономерностей. Как правило, занятия проводятся в виде: - развернутой беседы - обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы практического занятия. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; - устных выступлений с последующим их обсуждением; - обсуждения теоретических текстов, заранее прочитанных студентами группы по заданию преподавателя до семинара. В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.</p> <p>Проверка усвоения изученного материала также осуществляется в ходе семинаров. С этой целью преподаватели периодически проводят 10-15 мин. письменные контрольные работы. Они проводятся, как правило, по вопросам изучаемой на семинаре темы. Результаты контрольных работ учитываются в журнале успеваемости. По итогам изучения крупных разделов программы обязательно проводится рубежный контроль в форме письменных контрольных работ по всем темам раздела с обязательной их оценкой, оценка рубежного контроля обязательно учитывается при устном экзамене по итогам курса.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоя- тельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов. План - это перечень вопросов, рассмотренных в источнике. Выписки (тезисы) - это, как правило, письменное цитирование важных мест монографий, статей (другое) или краткое изложение мыслей автора. Аннотация - краткое обобщение содержания работы (узловых, простых вопросов работы). Конспект - наиболее сложная по форме запись, при составлении которой у студентов возникают наибольшие трудности. Составление конспекта вырабатывает навыки письменного изложения рассматриваемых вопросов, четко формулировать мысли и четко их излагать. Конспект произведения это его развернутые тезисы, которые содержат доказательства. Конспекты могут быть текстовыми и тематическими. В первом случае прослеживается план изложения материала, во втором - содержание темы. Для конспектирования существуют следующие правила: 1. Прежде всего, обязательно указываются выходные данные источника или наименование произведения, год и место его издания, количество страниц. 2. Обязательно оставляется место для последующих уточнений и дополнений широкие поля конспекта. 3. Конспект структурно подразделяется на составные части в соответствии с планом. 4. Записывается только самое главное, ясным и четким почерком, сокращения слов следует избегать. 5. Необходимо выделять отдельные, наиболее важные положения (подчеркивать цветными карандашами, маркерами, выделять печатными буквами и т.п.). 6. В тематический конспект включаются выписки и тезисы из одного или нескольких произведений, посвященные одной и той же проблеме. Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий, высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из жизни, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти. Проверка усвоения изученного материала также осуществляется в ходе семинаров. Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просматривать основные определения и факты; - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; - изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов; - самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях; - использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств; - выполнять домашние зад

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>1. Придерживайтесь основного правила: 'Не теряй времени зря'. Перед началом подготовки к экзаменам необходимо просмотреть весь материал и отложить тот, что хорошо знаком, а начинать учить незнакомый, новый. 2. Используйте время, отведенное на подготовку, как можно эффективнее. Новый и сложный материал учите в то время суток, когда хорошо думается, то есть высока работоспособность. Обычно это утренние часы после хорошего отдыха. 3. Подготовить место для занятий: уберите со стола лишние вещи, удобно расположите нужные учебники, пособия, тетради, бумагу, карандаши. Можно ввести в интерьер комнаты желтый и фиолетовый цвета, поскольку они повышают интеллектуальную активность. 4. Начиная готовиться к экзаменам заранее, понемногу, по частям, сохраняя спокойствие. Составьте план на каждый день подготовки, необходимо четко определить, что именно сегодня будет изучаться. А также необходимо определить время занятий с учетом ритмов организма. 5. К трудно запоминаемому материалу необходимо возвращаться несколько раз, просматривать его в течение нескольких минут вечером, а затем еще раз - утром. 6. Очень полезно составлять планы конкретных тем и держать их в уме, а не зазубривать всю тему полностью 'от' и 'до'. Можно также практиковать написание вопросов в виде краткого, тезисного изложения материала. 7. Заучиваемый материал лучше разбить на смысловые куски, стараясь, чтобы их количество не превышало семи. Смысловые куски материала необходимо укрупнять и обобщать, выражая главную мысль одной фразой. Текст можно сильно сократить, представив его в виде схемы типа 'звезды', 'дерева' и т.п. При этом восприятие и качество запоминания значительно улучшаются за счет большей образности записи. 8. Пересказ текста своими словами приводит к лучшему его запоминанию, чем многократное чтение, поскольку это активная, организованная целью умственная работа. Вообще говоря, любая аналитическая работа с текстом приводит к его лучшему запоминанию. Это может быть переконструкция материала.</p>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.17 Психология управления

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Милорадова, Н. Г. Психология управления в условиях стабильной неопределенности [Электронный ресурс] : учеб. пособие. ? 2-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. ? 233 с. - ISBN 978-5-9765-1722-6
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462881>
2. Нестерова, О. В. Управление стрессами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Нестерова. - М.: Московский финансово-промышленный университет 'Синергия', 2012. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0032-2.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451386>
3. Психология менеджмента: Учебное пособие / Э.В. Островский; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0340-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428132>
4. Психология управления: Учебное пособие / Королев Л.М., - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 188 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-394-02632-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=937307>
5. Трус, А.А. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Трус. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 317 с. - ISBN 978-985-06-2422-2. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509563>

Дополнительная литература:

1. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с.: 60х88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01461-5, 100 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519225>
2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. ? 2-е изд., стер. ? М.: ФЛИНТА, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462793>
3. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплет 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0374-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>
4. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2010. - 319 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-9268-0849-7 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536760>
5. Стратегии и приемы лидерства: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2007. - 238 с.: 60х90 1/16 ISBN 5-9268-0585-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529467>
6. Тренинг лидерства / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2007. - 256 с.: 60х90 1/16 ISBN 5-9268-0639-9
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529469>
7. Эффективное лидерство / О.В. Евтихов. - Краснояр.: СибГАУ, 2012. - 132 с.: 60х90 1/16
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=536762>

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.17 Психология управления*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Информационно-аналитическое сопровождение и организационное обеспечение архивной деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.