

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В. Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

И. В. Чистяков

И. В. Чистяков

« 27 » августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

направление подготовки:
08.03.01 Строительство

Направленность программы (профиль):
«Промышленное и гражданское строительство»

Квалификация
бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения
очная

Кафедра технических дисциплин

Новороссийск – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки – 08.03.01 – Строительство (уровень бакалавриата), утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «31» мая 2017 г. № 481 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.);

▪ плана учебного процесса НФ БГТУ им. В. Г. Шухова по направлению подготовки:

08.03.01 Строительство

(шифр и наименование специальности)

Профиль (специализация):

08.03.01 Промышленное и гражданское строительство,

(шифр и наименование специализации)

введённого в действие в 2021 году.

Составитель: к. п. н., доц.



Л. С. Полякова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры технических дисциплин

« 25 » августа 20 21 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: д. т. н., проф.



Г. Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

« 26 » августа 20 21 г., протокол № 1

Председатель: к. ф. н., доц.



И. В. Чистяков

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Универсальные	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в общении; – виды совместимости людей; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения; – общие правила обращения с людьми; – социально-психологические особенности социальных групп; – социально-психологические особенности взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – понятие человеческого фактора и психологического климата коллектива; – понятие авторитета руководителя и стили руководства; – законы и принципы управленческого общения; – причины и источники конфликтов в трудовых коллективах, способы их предупреждения и разрешения; – психологию принятия управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – быстро вливаться в производственный коллектив; – располагать к себе людей; – владеть собою и управлять своими эмоциями; – уметь слушать; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – распределять работу в команде и учитывать совместимость людей; – распознавать психологические роли членов команды и регулировать отношения между людьми в процессе организационно-управленческой деятельности; – организовывать командное

			<p>взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; – выстраивать свой авторитет в коллективе и критически оценивать свои достоинства и недостатки; – регулировать отношения между людьми в процессе производственной деятельности; – опознавать и выделять сигналы конфликтов и находить способы их разрешения; – организовывать командное общение и взаимодействие при принятии групповых управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами саморегуляции; – приемами, обеспечивающими успех в общении; – культурой человеческих взаимоотношений; – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации; – методами формирования и поддержания психологического климата в организации; – технологиями командообразования; – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – способами предупреждения и разрешения конфликтов; – технологиями принятия групповых управленческих решений.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в общении; – психологические роли людей и приемы регуляции взаимодействия в деловой коммуникации; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе людей; – владеть собою и управлять своими эмоциями; – слушать; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника;

			<ul style="list-style-type: none"> – распознавать психологические роли людей и регулировать отношения между участниками деловой коммуникации; – применять практические советы психологии в ходе преодоления разногласий в процессе деловой коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – общей культурой человеческих взаимоотношений, культурой слушания; – приемами, обеспечивающими успех в деловом общении.
		<p>4.5. Проводит дискуссии в профессиональной деятельности с учетом требований к деловой коммуникации и социального взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, включая правила и психологические приемы, приносящие успех в деловом общении, в дискуссии, полемике; – этапы и особенности ведения деловой беседы; – характеристики вербальных и невербальных средств общения; – главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям; – общие правила обращения с людьми. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать переговорный процесс; – логически верно, аргументировано строить устную речь; – располагать к себе собеседника; – слушать; – владеть собою; – высказать свою точку зрения, не обидев собеседника; – убеждать; – применять практические советы психологии в ходе преодоления разногласий в процессе деловой беседы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – приемами аргументирования; – общей культурой человеческих взаимоотношений, культурой слушания; – приемами, обеспечивающими успех в деловом общении.

<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования производства к качеству подготовки выпускника высшей технической школы; – профессионально важные качества, необходимые для успешной профессиональной деятельности; – индивидуальные психологические особенности личности; – особенности самопознания, самонаблюдения, самодиагностики; – свой социально-психологический портрет; – особенности самовоспитания (самосовершенствования) и самообразования; – методы саморегуляции и самовоспитания (самосовершенствования). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдать за собой, рефлексировать и смотреть на себя «со стороны»; – анализировать свой социально-психологический портрет; – критически оценивать свои достоинства и недостатки; – владеть собою; – применять результаты самодиагностики в процессе взаимодействия с людьми; – определять цели личностного и профессионального самосовершенствования. – ориентироваться в современных требованиях рынка труда к качеству подготовки выпускника высшей технической школы, образовательных предложениях системы дополнительного профессионального образования и на основе целей личностного и профессионального самосовершенствования выбирать соответствующие направления и способы их достижения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами самопознания, самонаблюдения, самодиагностики; – методами самоанализа, рефлексии и построения перспектив самосовершенствования; – приемами самосовершенствования.
---	--	---	---

		<p>УК-6.2. Управляет своей познавательной деятельностью и способами удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные требования производства к специалисту с высшим техническим образованием и приоритеты профессионального роста; – приемы саморегуляции и особенности применения самоменеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдать за собой; – составлять дневник самонаблюдения; – владеть собою; – представлять свои личностные и профессиональные достижения на основе выбора приоритетов профессионального роста; – эффективно организовать свою работу и распределять свое время. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами личного и профессионального самосовершенствования; – методами планирования и перераспределения своего времени, методами самоменеджмента; – системой управления своей работой. – методами самонаблюдения и саморегуляции.
<p>Общепрофессиональные</p>	<p>ОПК-9. Способен организовывать работу и управлять коллективом производственного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в области строительства, жилищно-коммунального хозяйства и/или строительной индустрии.</p>	<p>ОПК-9.7. Контролирует выполнение работниками подразделения производственных заданий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в организационно-управленческом общении; – виды совместимости людей; – психологические роли людей и приемы регуляции взаимодействия в процессе организационно-управленческого общения; – социально-психологические особенности взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, контроля, особенностей управленческого общения, лидерства и управления конфликтами; – общие психологические клавиши, определяющие этику межличностного общения; – общие правила человеческих взаимоотношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – располагать к себе людей; – владеть собою; – высказывать свою точку зрения, не обидев собеседника; – разрабатывать мероприятия по

			<p>контролю, мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределять работу в команде и учитывать совместимость людей; – распознавать психологические роли членов коллектива, контролировать и регулировать их работу в процессе организационно-управленческого деятельности; – регулировать отношения между людьми в процессе производственной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами, обеспечивающими успех в управленческом общении; – культурой человеческих взаимоотношений; – методами влияния и убеждения на индивидуальное и групповое поведение в организации; – способами организации работы в коллективе и методами предупреждения и разрешения конфликтов.
--	--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

№	Наименование дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Учебная ознакомительная практика (1 нед.2 дн.)
3	Учебная изыскательская практика (2 нед.4 дн.)
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

№	Наименование дисциплины
1	Иностранный язык
2	Социология и психология управления
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

№	Наименование дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Основы профессиональной деятельности
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-9. Способен организовывать работу и управлять коллективом производственного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в области строительства, жилищно-коммунального хозяйства и/или строительной индустрии.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

№	Наименование дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Технологические процессы в строительстве
3	Основы организации производства
4	Охрана труда в строительстве
5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (2 нед.)
6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 нед.)

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Вид учебной работы ¹	Всего часов	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные	0	0
практические	17	17
консультации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	36	36
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	18	18
Самостоятельная работа на подготовку к зачету	18	18

¹ в соответствии с ЛНА предусматривать

- не менее 0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,
- не менее 1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен
- 54 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовой проект, включая подготовку проекта, индивидуальные консультации и защиту
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчетно-графическую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту
- 9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание, включая подготовку задания, индивидуальные консультации и защиту
- не менее 2 академических часов самостоятельной работы на консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Раздел 1. Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	7	7	-	6
	Тема 1.1. Современные требования к качеству подготовки выпускника высшей технической школы. Профессионально важные качества специалиста с высшим техническим образованием.	1	1	-	1
	Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	1	-	-	1
	Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).	1	2		1
	Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).	2	2		1
	Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений.	2	2	-	2
2	Раздел 2. Культура управления	6	4	-	7
	Тема 2.1. Культура управленческого общения. Стиль управления и авторитет руководителя.	2	1	-	1
	Тема 2.2. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей.	2	1	-	1
	Тема 2.3. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Личность и динамические процессы в малой группе. Технологии командообразования.	1	2	-	1
	Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	1	-	-	4
3	Раздел 3. Культура делового общения	4	6	-	5
	Тема 3.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	-	2	-	3
	Тема 3.2. Виды и техники слушания. Техника малого разговора.	-	2	-	1
	Тема 3.3. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров,	4	2	-	1

	совещаний.				
	ВСЕГО	17	17	-	18

Примечание: в колонку «самостоятельная работа» входят подготовка к лекционным, практическим, лабораторным занятиям.

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
СЕМЕСТР № 2				
1	Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	Тема 1.1. Современные требования к качеству подготовки выпускника высшей технической школы. Профессионально важные качества специалиста с высшим техническим образованием.	1	1
		Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).	-	1
		Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1
		Тема 1.4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения). Самопознание с помощью тестов. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1
		Тема 1.5. Барьеры общения. Культура человеческих взаимоотношений. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	2
2	Культура управления	Тема 2.1. Культура управленческого общения. Стиль управления и авторитет руководителя. Разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	1	1
		Тема 2.2. Причины и источники конфликтов. Сигналы конфликтов, способы их предупреждения и разрешения. Условия совместимости людей.	1	1
		Тема 2.3. Социально-ролевое и командное взаимодействие. Технологии командообразования. Деловая игра, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1

		Тема 2.4. Психология принятия решений. Система управления своей работой. Самоменеджмент.	-	4
3	Культура делового общения	Тема 3.1. Имидж делового человека. Основы самопрезентации в процессе взаимодействия.	2	3
		Тема 3.2. Виды и техники слушания. Техника малого разговора. Ролевые игры, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1
		Тема 3.3. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Ролевые игры, разбор конкретных организационно-управленческих ситуаций.	2	1
	ВСЕГО		17	18

4.3. Перечень лабораторных занятий и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Содержание курсового проекта/работы²

Учебным планом не предусмотрено

4.5. Индивидуальное домашнее задание³

Учебным планом не предусмотрено

² Если выполнение курсового проекта/курсовой работы нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

³ Если выполнение расчетно-графического задания/индивидуального домашнего задания нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом»

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

5.1.1 Компетенция УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для достижения поставленной цели	Зачет

5.1.2 Компетенция УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия	Зачет
УК-4.5. Проводит дискуссии в профессиональной деятельности с учетом требований к деловой коммуникации и социального взаимодействия	Зачет

5.1.3. Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.1. Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Зачёт
УК-6.2. Управляет своей познавательной деятельностью и способами удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	

5.1.4. Компетенция ОПК-9. Способен организовывать работу и управлять коллективом производственного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в области строительства, жилищно-коммунального хозяйства и/или строительной индустрии.

Наименование индикатора достижения компетенции		Используемые средства оценивания
ОПК-9.7. Контролирует выполнение подразделения производственных заданий.	работниками	Зачёт

5.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.2.1. Перечень конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций для зачета

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины представляет собой определение уровня сформированности компетенций, обозначенных в данной рабочей программе. Опираясь на точку зрения большинства российских ученых, что **компетенция – это ситуативная категория, которая выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях**, предлагаем студентам разрешить конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности, а также представить портфолио, в котором содержатся выполненные задания на самостоятельную работу, в том числе по самоменеджменту и самопрезентации (задания выдает преподаватель).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание конкретных организационно-управленческих ситуаций
1.	Общение и взаимодействие в коллективе как социально-психологическая проблема	<p>Ситуация 1. Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы – руководитель отдела. Появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. <i>Как будете выбирать претендента из желающих занять это вакантное место?</i></p> <p>Ситуация 3. В функциональные обязанности руководителя входит оценка деятельности подчиненных. <i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 4. В функциональные обязанности</p>

		<p>руководителя входит контроль за деятельностью подчиненных.</p> <p><i>Как будете учитывать их индивидуальные особенности?</i></p> <p>Ситуация 5. Для решения проблемы, возникшей в процессе вашей работы, вам пришлось пойти на прием к сотруднику другого предприятия. Секретарь сказала, что у ее начальника <i>сегодня</i> прекрасное настроение и пожелала вам успеха. Но он встретил вас сухо и дал понять, что не располагает временем для беседы.</p> <p><i>Что могло так быстро испортить ему настроение при виде вас?</i></p> <p>Ситуация 6. Завтра у вас серьезная встреча. Многое будет зависеть от того, понравитесь ли вы собеседнику.</p> <p><i>Что вы предпримете, чтобы в начале встречи понравиться собеседнику?</i></p> <p>Ситуация 9. Вы несколько раз объяснили посетителю свой ответ на его обращение, но он все еще переспрашивает и уточняет.</p> <p><i>Какие коммуникативные барьеры могли помешать достижению взаимопонимания между вами? Ваши действия.</i></p> <p>Ситуация 10. Ваш коллега, друг... говорит вам: «Ну-ка, возьми-ка это задание, да переделай побыстрее».</p> <p><i>С какой позиции вы построите свой ответ:</i></p> <p><i>а) не желая нарушить процесс общения;</i></p> <p><i>б) желая спровоцировать конфликт.</i></p>
2.	Культура управления	<p>Ситуация 1. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии.</p> <p><i>Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?</i></p> <p>Ситуация 2. 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 —</p>

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 3. После внезапного увольнения трех сотрудников из строительного отдела вам необходимо перевести туда одного опытного сотрудника из отдела ВТ. Ваш выбор пал на инженера Елену Борисовну.

Как вы скажите ей об этом, терять вам ее не хочется, а ведь она может не согласиться и подать заявление об уходе?

Ситуация 4. 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 5. 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 6. 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 7. В отделе продаж освободилось место старшего менеджера. В отделе два человека могут претендовать на это место.

Как поступить заведующей отделом, чтобы не создать конфликтной ситуации в отделе?

Ситуация 8. Выдавая групповое задание творческого характера, как учтете индивидуальные особенности подчиненных при формировании группы?

Ситуация 9. Работа групповая, алгоритмизированная.

Как учтете индивидуальные особенности

3.	Культура делового общения	<p><i>подчиненных при формировании группы?</i></p> <p>Ситуация 1. Вчера при встрече с одним из своих сотрудников вы почувствовали какой-то холодок, хотя вы с ним не разговаривали, а только поздоровались. <i>От чего могло возникнуть тревожное чувство?</i></p> <p>Ситуация 2. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. <i>Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.</i></p> <p>Ситуация 3. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав. <i>Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?</i></p> <p>Ситуация 4. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. <i>Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?</i></p> <p>Ситуация 5. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. <i>Ваши действия?</i></p> <p>Ситуация 6. Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. <i>Как добьетесь успеха?</i></p> <p>Ситуация 7. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся. <i>Стратегия вашего поведения?</i></p> <p>Ситуация 8. Вам предстоит выступить с презентацией нового проекта на совещании. <i>Как будете готовиться к выступлению? Что приносит успех в публичном выступлении?</i></p> <p>Ситуация 9. Ваш деловой партнер вдруг встает из-за стола и энергично ходит по кабинету. <i>О чем это говорит? Ваше поведение?</i></p> <p>Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. <i>Какая фраза, не обидев его, дала бы ему</i></p>
----	---------------------------	--

		<p><i>понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!</i></p> <p>Ситуация 11. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. <i>Какая фраза может помочь вам?</i></p>
--	--	--

5.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Основные научные подходы к исследуемому материалу
	Основные методы научно-исследовательской деятельности в избранной профессиональной области
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника
Владения	Навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

Оценка преподавателем выставляется с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Знание терминов, определений,	Не знает терминов и определений	Знает термины и определения, может корректно сформулировать

понятий		их самостоятельно
Знание основных методов научно-исследовательской деятельности	Не знает основные методы научно-исследовательской деятельности	Знает основные закономерности, методы научно-исследовательской деятельности, может самостоятельно заниматься научно-исследовательской деятельностью
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю «Умения».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Умеет выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника	Обучающийся допустил более двух ошибок или более двух – трех недочетов в ответе на вопросы зачета.	Обучающийся умеет правильно иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять ее в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

Оценка сформированности компетенций по показателю «Владения».

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	не зачтено	зачтено
Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;	Обучающийся не владеет обязательными умениями по проверяемой теме.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения теории ранее изученных сопутствующих тем, сформированностью и устойчивостью используемых при ответе

<p>навыками анализа методологических проблем, возникающих при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.</p>		<p>умений и навыков.</p>
---	--	--------------------------

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория 360 для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Оснащен специализированной мебелью, кондиционером, персональным компьютером с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивной доской, веб-камерой, графическим планшетом, программным пакетом Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Стандартный 2007 (академическая лицензия № 49190957 от 20.10.2011); Dr. Web Security Space 12 - сублицензионный договор 490 от 10.08.2021; браузеры Google Chrome, Internet Explorer, Zoom, Sumatra PDF, 7Zip – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения;
2	Учебное помещение № 413 для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы.	Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет,
3	Читальный зал библиотеки № 405 для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет.	Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.

6.2. Доступная среда

В НФ БГТУ им. В. Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами. В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
2	Microsoft Office Professional Plus2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
3	Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор № 675 от 17.10.2022
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
6	Яндекс-браузер Adobe Reader Dr.Web (антивирус)	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.4. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика деловых отношений : учеб. пособие / Г. В. Бороздина. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2015. – 228 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463538>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-500-9. – Текст : электронный.

2. Психология управления: электронное учебное пособие (текстографические учебные материалы) / сост. Н. А. Канина, С. С. Смагина ; Кемеровский государственный университет, Кафедра социальной психологии и психосоциальных технологий. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – 74 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481622>. – Библиогр.: с. 70. – ISBN 978-5-8353-1848-3. – Текст : электронный.

3. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. Пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 512 с. – ISBN 5-222-05596-5.

Дополнительная литература

1. Козьяков, Р. В. Психология управления : учебное пособие / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 201 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – ISBN 978-5-4458-3620-9. – DOI 10.23681/226086. – Текст : электронный.
2. Кремень, М. А. Практическая психология управления [Электр. ресурс] / М. А. Кремень. – Мн. : ТетраСистемс, 2011. – 400с. – Электрон. дан. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549>.
3. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный.

Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Elibrary.ru : научная электронная библиотека : сайт . – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
2. Университетская библиотека ONLINE : электронная библиотечная система : сайт. – Москва : Директ-Медиа, 2001. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
3. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : база данных : сайт. – Москва, 2022. – URL: <https://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
4. ЭБС «Лань» : электронно-библиотечная система : сайт. – Москва, 2011. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
5. Электронная библиотека БГТУ : сайт.- Белгород, 2017. – URL: <https://elib.bstu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2023/2024 учебный год на заседании кафедры.

«28» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой: д. т. н., проф.  Г. Ю. Ермоленко

Директор филиала: к. ф. н., доц.  И. В. Чистяков

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Цели освоения дисциплины «Социология и психология управления» – формирование умения применять социально-психологические знания в решении конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций, связанных с человеческими взаимоотношениями на производстве; повышение общей и профессиональной культуры и конкурентоспособности, развитие стремления к самосовершенствованию и формирование готовности выпускника-бакалавра к организационно-управленческой деятельности.

Изучение дисциплины предусмотрено во 2-ом семестре 1-го курса и начинается со знакомства с современными требованиями к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием.

XXI век характеризуется новыми условиями и формами жизни: *жесткая рыночная конкуренция; накопление нового опыта общения и общежития в процессе демократизации общества.* В условиях социально-политического реформирования изменилась социально-экономическая ситуация российского общества. Все это не могло не повлиять на требования к качеству подготовки специалиста с высшим техническим образованием. Об этом свидетельствуют большое количество публицистических материалов, появившихся в последние годы; многочисленные научные конференции, проведенные различными вузами по профессиональной культуре специалистов XXI века, особенно выпускников технического университета.

Главное требование к современному специалисту с высшим техническим образованием – это его *конкурентоспособность*. Очередной раз перед высшей школой встала задача формирования «нового человека», теперь уже человека, способного жить и успешно работать в условиях жесткой конкуренции. Следующее требование к современному специалисту с высшим техническим образованием заключается в сформированности у него *интеллигентности*, что свидетельствует, по нашему мнению, о *повышении требований к общекультурной подготовке специалиста с высшим техническим образованием.* Итак, основные требования нашего времени можно сформулировать следующим образом: специалист «нового типа» (специалист новой формации) – это *интеллигент, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию.*

Можно выделить три основных подхода к определению понятия «интеллигенция»: *социологический*, рассматривающий интеллигенцию как группу людей с высшим образованием, выполняющих функции умственного труда; *социально-этический*, для которого определяющим становится сумма личностных качеств и *культурологический*, включающий в интеллигенцию всех людей, занимающихся созданием и сохранением ценностей культуры. Основываясь на культурологическом подходе к определению понятия

«интеллигенция», и, исходя из двух главных требований нашего времени к специалисту с высшим техническим образованием, предлагаем свое суждение: *современный специалист с высшим техническим образованием – это специалист, способный выдержать жесткую рыночную конкуренцию, занимающийся созданием, сохранением и распространением элементов профессиональной культуры.*

Возрастание роли культурного фактора в работе с людьми является важнейшим требованием современности. Объяснение выделению культуры управления как важнейшей составляющей профессиональной культуры выпускника технического вуза, на наш взгляд, может быть следующим. Специалист с высшим техническим образованием может заниматься различными видами инженерной деятельности: *проектной, технической, технологической, конструкторской, научно-исследовательской.* Но каким бы видом деятельности не занимался инженер, он – *руководитель*, следовательно, все виды его инженерной деятельности требуют от него умения работать с людьми. Отсутствие умения работать с людьми затрудняет социальную адаптацию выпускников технических вузов, затрудняет их профессиональный и карьерный рост. *Именно в умении работать с людьми и проявляется культура управления руководителя.* Грамотное управление людьми, установление позитивных межличностных отношений – залог успеха в осуществлении профессиональной деятельности специалиста с высшим техническим образованием.

Дисциплина «Социология и психология управления» представляет неотъемлемую составную часть подготовки бакалавров по профилю «Промышленное и городское строительство» к организационно-управленческой деятельности.

Конечный результат обучения студента по конкретной дисциплине в свете компетентного подхода заключается в сформированности соответствующих компетенций на базе знаний, умений, навыков, полученных при изучении этой дисциплины. Компетенция – ситуативная категория и выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретных профессиональных ситуациях. Готовность выпускника технического вуза к определенному виду профессиональной деятельности определяется сформированностью компетенций, обозначенных в данном виде деятельности, и инструментом педагогической диагностики сформированности компетенции выступает профессиональная ситуация. Студент решая конкретные профессиональные ситуации, показывает сформированность компетенций, обозначенных в рабочей программе.

Изучение дисциплины «Социология и психология управления» помогает студентам научиться решать конкретные профессиональные ситуации их будущей организационно-управленческой деятельности, что дает им возможность сформировать готовность к будущей организационно-управленческой деятельности и повысить их конкурентоспособность на рынке труда, а также получить нужный объем знаний и навыков для изучения фундаментально-профессиональных дисциплин и выполнения

необходимых теоретических и экспериментальных исследований.

Учебный процесс по дисциплине проводится в виде чтения лекций и проведения практических занятий. Важное значение при изучении этого курса имеет самостоятельная работа студентов.

Контроль знаний студентов проводится в двух формах: текущий и итоговый. Текущий контроль проводится в форме контрольных опросов на занятиях и по результатам самостоятельной работы.

Формами итогового контроля являются выполнение индивидуального домашнего задания, решение конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций, зачёт.

Распределение материала дисциплины по разделам и темам в течение семестра содержится в рабочей программе, которая определяет содержание и особенности изучения курса.

В помощь студентам обязательны консультации преподавателя.

Задачи самостоятельной работы: более широкое и углублённое усвоение лекционного материала; составление портфолио, в котором представлены результаты тестирования, самооценки и мониторинга сформированности профессионально важных качеств, формулирование на основе их анализа плана самосовершенствования, а также выполнение задания по самоменеджменту и подготовка самопрезентации.

2 семестр

Рабочей программой запланировано 17 часов – лекционных, 17 часов – практических занятий и 36 часов самостоятельной работы.

Овладение дисциплиной «Социология и психология управления» предполагает использование следующих образовательных (инновационных активных и интерактивных) технологий (методов):

- **лекция** (вводная, обзорная, репродуктивно-информационная, заключительная) – целесообразность традиционной лекции состоит в решении следующих образовательных и развивающих задач дисциплины: показать значимость дисциплины для профессионального становления будущего руководителя; сформировать мотивацию студентов на освоение учебного материала; связать теоретический материал с практикой будущей профессиональной деятельности;
- **лекция-беседа** – позволяет учитывать отношение студентов к изучаемым вопросам, выявлять проблемы в процессе их осмысления, корректировать допускаемые ошибки и так далее;
- **лекция с разбором конкретных ситуаций** – предполагает включение конкретных ситуаций, отражающих проблемы профессиональной деятельности; создается ситуация, позволяющая «перевод» познавательного интереса на уровень профессионального; активизируется возможность занять профессиональную позицию, развить умения анализа, сравнения и обобщения;

- **методы интерактивного обучения** (презентации, ролевые игры, деловые игры, моделирование и анализ ситуаций) – приучают к коллективным действиям; принятию как самостоятельных, так и скоординированных решений; развивают воображение и интуицию, инициативу, аналитические способности, умения слушать, убеждать, обосновывать; формирует самоконтроль, самообладание, толерантность;
- **рефлексия** – обеспечивает самоанализ и самооценку своих достижений.

На лекциях преподаватель излагает только основные положения по рассматриваемым вопросам, а студенты делают записи в своих конспектах. Более подробно этот материал изложен в рекомендуемой литературе, который студенты должны изучать в рамках самостоятельной работы после лекции. Если при самостоятельном изучении материала у студентов возникают затруднения и вопросы, он может получить консультацию у лектора, согласно расписанию консультаций, вне учебного времени.

Для текущего контроля знаний студентов лектор проводит контрольный опрос. Успешное освоение курса дисциплины возможно только при систематической работе с глубоким осмыслением и повторением пройденного материала.

На практических занятиях проводится ролевые игры, деловые игры, самопрезентация, разбор конкретных профессиональных (организационно-управленческих) ситуаций.

В конце семестра проводится зачет по результатам усвоения курса лекций, представление портфолио, выполненных заданий по самоменеджменту и самопрезентации.