

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет  
Навчально-науковий інститут післядипломного навчання  
Кафедра технологій управління

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о.ректора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016р.

Система менеджменту якості

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Психологія управління»**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність: 073 «Менеджмент»  
Спеціалізація: «Адміністративний менеджмент»

Курс – 5            Семестр – 1

Аудиторні заняття            – 34 год.            Диференційований залік – 1 семестр  
Самостійна робота            – 86 год.  
Усього (кредитів ECTS) – 120/4.0

Індекс НМ-18-073/16-3.1

**СМЯ НАУ НІ 14.01.06-01-2016**

Навчальну програму дисципліни «Психологія управління» розроблено на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НМ-18-073/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» і спеціалізацією «Адміністративний менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробили:

завідувач кафедри  
технологій управління \_\_\_\_\_ В.Шпильовий

доцент кафедри  
технологій управління \_\_\_\_\_ Н.Ванда

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри технологій управління спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Адміністративний менеджмент», протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.Шпильовий

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту післядипломного навчання, протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ І.Іванова

УЗГОДЖЕНО  
Директор ННІПН  
\_\_\_\_\_ О.Михальченко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**

Навчальну програму дисципліни «Психологія управління» розроблено на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НМ-18-073/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» і спеціалізацією «Адміністративний менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробили:

завідувач кафедри  
технологій управління \_\_\_\_\_ В.Шпильовий

доцент кафедри  
технологій управління \_\_\_\_\_ Н.Ванда

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри технологій управління спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Адміністративний менеджмент», протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

В.Шпильовий

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту післядипломного навчання, протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_

І.Іванова

УЗГОДЖЕНО

Директор ННІПН

\_\_\_\_\_ О.Михальченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник**

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма навчальної дисципліни “Психологія управління” розроблена на основі «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі управління проектами.

Метою викладання навчальної дисципліни “Психологія управління” є засвоєння основних принципів психологічних взаємовідносин у професійній діяльності; набуття студентами вмінь визначати загальні корпоративні цінності, правила корпоративної етики та соціально-психологічні умови професійної діяльності.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

засвоєння термінології й основних понять, що використовуються у професійній діяльності;

отримання уявлення про основні принципи та особливості відносин між учасниками проектної діяльності;

набуття загальних управлінських якостей та опанування керівних ролей.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

**Знати:**

сут-ність пси-хо-ло-гії управ-лін-ня як на-у-ки, що ви-вчає за-ко-но-мі-р-но-с-ті управ-лін-сь-кої ді-я-ль-но-с-ті; пред-мет, ме-то-ди, зміст та за-вдан-ня пси-хо-ло-гії управ-лін-ня;

ос-но-в-ні пси-хо-ло-гі-ч-ні ха-ра-к-те-ри-с-ти-ки управ-лін-сь-кої ді-я-ль-но-с-ті у рі-з-них сфе-рах су-с-пі-ль-с-т-ва; сут-ність по-нят-тя осо-би-с-то-с-ті, її най-ва-ж-ли-ві-ших пси-хо-ло-гі-ч-них ха-ра-к-те-ри-с-тик та яко-с-тей; си-с-те-му пси-хо-ло-гі-ч-них яко-с-тей ке-рі-в-ни-ка; пси-хо-ло-гі-ч-ні осо-б-ли-во-с-ті управ-лін-сь-кої ді-я-ль-но-с-ті та ви-мо-ги до її зді-йс-нен-ня; сут-ність пси-хо-ло-гі-ч-них ме-ха-ні-з-мів при-йн-ят-тя рі-шень; пси-хо-ло-гі-ч-ні ос-но-ви управ-лін-сь-ко-го спі-л-ку-ван-ня; ха-ра-к-те-ри-с-ти-ки та осо-б-ли-во-с-ті рі-з-них сти-лів управ-лін-ня;

**Вміти:**

ви-ко-ри-с-то-ву-ва-ти пси-хо-ло-гі-ч-ні ха-ра-к-те-ри-с-ти-ки та яко-с-ті осо-би-с-то-с-ті в управ-лін-ні тру-до-ви-ми ко-ле-к-ти-ва-ми; за-сто-со-ву-ва-ти по-зи-ти-в-ні ри-си рі-з-них сти-лів управ-лін-ня при фо-р-му-ван-ні ін-ди-ві-ду-а-ль-но-го сти-лю; ви-ко-ри-с-то-ву-ва-ти у про-це-сі ке-рі-в-ни-ц-т-ва ме-то-ди та при-йо-ми пе-ре-ко-нан-ня та на-ві-ю-ван-ня; до-три-му-ва-ти-ся у сво-ій ді-я-ль-но-с-ті ети-ч-них норм та пра-вил слу-ж-бо-во-го ети-ке-ту; ефе-к-ти-в-но зді-йс-ню-ва-ти ді-ло-ве спі-л-ку-ван-ня; зді-йс-ню-ва-ти ефе-к-ти-в-не управ-лін-ня тру-до-вим ко-ле-к-ти-вом; фо-р-му-ва-ти та під-три-му-ва-ти спри-я-т-ли-вий для ус-пі-ш-ної слу-ж-бо-вої ді-я-ль-но-с-ті со-ці-а-ль-но-пси-хо-ло-гі-ч-ний клі-мат у ко-ле-к-ти-ві; на-ла-го-джу-ва-ти но-р-ма-ль-ні сто-су-н-ки з під-ле-г-ли-ми та сто-рон-ні-ми лю-дь-ми, до-три-му-ва-ти-ся пси-хо-ло-гі-ч-них ви-мог спі-л-ку-ван-ня у ко-ле-к-ти-ві; зна-хо-ди-ти ефе-к-ти-в-ні ва-рі-а-н-ти роз-в'я-зан-ня кон-ф-лі-к-тів у ко-ле-к-ти-ві

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: навчального **Модуля №1 “Психологія управління”**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною навчальною дисципліною, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи й аналіз результатів її виконання.

Навчальна дисципліна «Психологія управління» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Технологія управління процесами ініціації проектної діяльності», «Регламентация проектної діяльності», та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Інноваційна діяльність», «Системна організація професійної діяльності», «Системний підхід до проектної діяльності» та інших.

## **2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1 Модуль №1 “Психологія управління»**

#### **Тема 2.1.1. Теоретичні основи психології управління**

Психологія управління: її об'єкт і предмет. Організована діяльність

людей – особливості психології управління. Групи дії залежно від соціальних умов.

#### **Тема 2.1.2. Структура особистості службовця та її формування**

Функціонально-структурний аналіз управлінської діяльності. Соціально-психологічний аналіз виробничих і управлінських колективів. Форми психологічної дії. Соціальні і психологічні методи управління.

#### **Тема 2.1.3. Авторитет і влада керівника**

Поняття психологічного впливу. Типи лідерської поведінки. Роль керівника у створенні сприятливого соціально-психологічного клімату. Система підбору та розстановки адміністративних кадрів.

#### **Тема 2.1.4. Формування соціально-психологічного клімату**

Складові міжособистісного спілкування. Навички та здібності, що сприяють діалогу. Поведінкова теорія лідерства та система принципів ефективного управління.

#### **Тема 2.1.5. Психологічні основи поведінки у конфліктних ситуаціях**

Поняття і сутність конфліктів. Об'єктивні та суб'єктивні причини виникнення конфліктів в організаціях. Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях. Управління конфліктами.

#### **Тема 2.1.6. Управління стресом**

Поняття та сутність стресу. Причини та наслідки професійного стресу. Професійна криза, професійна деформація та професійне вигорання як наслідки професійного стресу. Основні підходи до дослідження та розуміння професійного стресу. Поняття та прийоми психологічного впливу.

#### **Тема 2.1.7. Формування корпоративної культури**

Загальне визначення культури організації. Складові та етапи впровадження культури організації. Процес соціальної (професійної) адаптації особи в колективі організації.

### **3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

#### **3.1. Основні рекомендовані джерела**

3.1.1 Бушуєв С. Д., Морозов В. В. Динамічне лідерство в управлінні проектами: Монографія / Українська асоціація управління проектами. – 2-ге вид. – К., 2000. – 312 с. – Рос. мовою.

3.1.2 Мазур И. И., Шапиро В. Д. И др. Управление проектами: Справочник для профессионалов / Под ред. И. И. Мазура и В. Д. Шапиро. – М.: Высшая школа, 2001. – 875 с.: ил.

3.1.3 Мазур И. И. Корпоративный менеджмент: Справочник для профессионалов / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге и др.; Под общ. ред. И. И. Мазура. – М.: Высшая школа, 2003. – 1077 с.: ил.

Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2004. – 832 с.: ил. – (Серия „Классика МВА”).

3.1.5 Бишоп С., Тейлор Д. Тренинг изменений в организации. – СПб.: Питер, 2002.- 384с.

3.1.6 Ньюстром Дж.В., Девис К. Организационное поведение / перевод с англ., под ред Ю.Н. Каптуревского. – СПб.: Питер, 2000. – 448 с.

3.1.7 Дон Гелрігеп, Джон В. Слокум-молодший. Організаційна поведінка. – К.: Соломії Павличко “Основи”, 2001. – 726 с.

#### **3.2. Додаткові рекомендовані джерела**

3.2.1. Пинто Дж. К. Управление проектами / Перев. с англ. под ред. В. Н. Футова – СПб.: Питер, 2004. – 464 с.: – (серия «Теория и практика

менеджмента»).

Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997.-279с.

Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. – К.: Т-во “Знання”, 1999. – 556 с.

Дракер Питер Ф. Управление, нацеленное на результаты. - М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.-200с.

Дракер Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2001. – 272с.

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки


(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			


(Ф 03.02 – 32)

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				