

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 11 «Управленческая психология»
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**


Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Перельгина Е.Б.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управленческая психология»

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управленческая психология» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управленческая психология» ходит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла учебного плана.

3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины - формирование у обучающихся целостного представления о психологических особенностях управленческой деятельности и процесса принятия управленческих решений.

Задачи дисциплины:

- изучить психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;
- научить обучающихся ориентироваться в приёмах создания и поддержания благоприятного психологического микроклимата в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- дать обучающимся основные сведения о психологических основах деятельности по подбору и стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров.

В результате усвоения дисциплины выпускник должен уметь:

- использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками);
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений;
- психологические основы деятельности по подбору и стимулированию трудового

поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров;

- способы управления конфликтами и стрессами;
- понятие и характеристику стилей управления.

В результате изучения дисциплины специалист должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа;

самостоятельной работы – 32 часа.