

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Кафедра соціальної роботи та психології**

(найменування кафедри)

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Психологія особистості керівника**

(назва навчальної дисципліни)

**Освітня програма: Управління соціальним закладом**

(назва освітньої програми)

**Спеціальність: 232 Соціальне забезпечення**

(найменування спеціальності)

**Галузь знань: 23 Соціальна робота**

(найменування галузі знань)

**Ступінь вищої освіти: магістр**

(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри  
**соціальної роботи та психології**

(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 26 серпня 2021 р.

м. Запоріжжя 2021

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	<i>Психологія особистості керівника вибіркова ОК</i>
<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>Другий (магістерський) рівень</i>
<b>Викладач</b>	<i>Серга Тетяна Олексіївна, кандидат соціологічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної роботи та психології</i>
<b>Контактна інформація викладача</b>	<i>Телефон кафедри +38(061)7698570, телефон викладача +38(098)-46-41-752, E-mail викладача tserga2017@gmail.com</i>
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	<i>Згідно з розкладом</i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	<i>Кількість годин – 120, кредитів – 4, лекції – 30, практичні – 15, самостійна робота – 75, вид контролю – залік</i>
<b>Консультації</b>	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<i>Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення дисципліни «Психологія особистості керівника» базується на знаннях, одержаних при вивченні психологічних та соціологічних дисциплін.</i>	
<i>Постреквізити навчальної дисципліни. Вивчення психології особистості керівника забезпечує можливість майбутньому фахівцеві сформулювати уявлення про управлінську діяльність, як сукупність вироблених історичним досвідом, науковим пізнанням і талантом людей навиків, умінь, способів, засобів доцільних вчинків і дій людини у сфері управління., що опосередкується психологічним змістом професійного розвитку і становлення, особливостями діяльності і характеристиками її суб'єкта, а також соціальними умовами його функціонування.</i>	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p>Курс «Психологія особистості керівника» є вибірковою навчальною дисципліною для магістрів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення», яка розкриває психологічну сутність та складові особистості керівника та управлінської діяльності.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:</p> <p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ЗК9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Здатність працювати в команді.</p> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <p>ФК5. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефаківців.</p> <p>ФК6. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>ФК10. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями працівника соціальної сфери., її статусу в суспільстві.</p> <p>ФК12. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.</p> <p>ФК16. Здатність застосовувати теоретичний та методичний інструментарій для складання соціальної звітності у контексті підвищення корпоративної соціальної відповідальності.</p> <p><u>Результати навчання:</u></p> <p>ПРН 3. Володіти методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.</p> <p>ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію, необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.</p> <p>ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.</p> <p>ПРН 14. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.</p> <p>ПРН 17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.</p>	

ПРН 19. Вміти застосовувати теоретичний та методичний інструментарій для складання соціальної звітності у контексті підвищення корпоративної соціальної відповідальності.

#### **4. Мета вивчення навчальної дисципліни**

*Мета курсу полягає в розкритті психологічних особливостей суб'єктів управління, а також психологічних аспектів управлінських взаємин, котрі функціонують у процесі міжособистісної і міжгрупової взаємодії людей, залучених у діяльності соціальних закладів.*

#### **5. Завдання вивчення дисципліни**

- формування потреби у розвитку якостей керівника;
- формування вміння застосовувати методи управління людськими ресурсами;
- розуміти сутності психологічних механізмів прийняття рішень, групової динаміки, форми ефективного здобуття і застосування управлінських умінь та навичок;
- розвиток управлінсько-психологічного світогляду та психологічної компетентності магістрів, розвиток управлінського мислення;
- розвиток творчого потенціалу майбутніх керівників соціальної сфери;
- розвиток комунікативних навичок магістрів;
- виховання національної гідності і патріотизму, поваги до особистості;
- формування духовної основи і мудрості життя;
- виховання громадських якостей, вимогливості до себе й відповідальності;
- формування психологічної культури;
- посилення моральних засад встановлення міжособистісних взаємин.

#### **6. Зміст навчальної дисципліни**

##### **Змістовний модуль 1.**

##### **Керівник як об'єкт психологічного дослідження**

##### **Тема 1. Психологія особистості в управлінні**

*Індивід, індивідуальність, особистість в управлінні. Теорії особистості та їх використання в управлінській практиці: психоаналіз, поведінкова школа (біхевіоризм), Еріх Фром, Карен Хорні.*

*Структура особистості. Індивідуально-психологічні, психофізіологічні властивості особистості та їх урахування в системі управління.*

*Концепція І. Павлова про темперамент. Типи темпераменту: сангвінік, флегматик, холерик, меланхолік, їх характеристика. Роль темпераменту у психологічній сумісності.*

*Підходи до типології характеру керівників: сенсорна типологія, психогіометрична типологія, типи людей та «локус контролю», інтроверсія-екстраверсія, нейротизм та інші.*

##### **Тема 2. Психологічні властивості та якості керівника**

*Індивідуально-психологічні властивості в контексті структури психіки особистості: пізнавальна (інтелектуальна) сфера, емоційна сфера, волюва сфера, психічні стани, психічні властивості. Поняття та види здібностей.*

*Статус, позиція і роль, як суттєві характеристики особистості є її поведінки у групі.*

*Професійно та інтелектуально важливі, психологічно і соціально необхідні якості особистості керівника. Узагальнений портрет керівника: біографічні характеристики, здібності, особистісні риси, вікові особливості. Особистісно-ділові, професійні якості керівника: компетентність і комунікабельність.*

*Психологічний профіль ефективного керівника. Підходи до визначення структури особистості керівника. Діагностика психологічного профілю керівника за допомогою психодіагностичних методик.*

##### **Тема 3. Мотиваційна сфера особистості керівника**

*Зовнішні та внутрішні умови управлінської діяльності керівника. Компоненти мотиваційної сфери особистості керівника: потреби, мотиви, мета управлінської діяльності.*

*Детермінанти та механізми розвитку особистості керівника. Джерела управлінського розвитку. Стадії розвитку керівника та їх характеристика: адаптація, індивідуалізація, інтеграція.*

##### **Тема 4. Психологічні основи комунікативної компетентності керівника**

*Поняття та види самооцінки особистості. Вплив самооцінки на ефективність трудової діяльності людини. Поняття та види рівню домагань. Вплив рівню домагань на ефективність трудової діяльності людини.*

*Зміст управлінського спілкування як важливого інструменту розв'язання основних управлінських функцій: організації, мотивації, планування і контролю.*

*Особливості комунікативної природи управління людьми. Комунікативний потенціал керівника, його складові та характеристики. Умови формування стійких комунікативних зв'язків і відносин керівника, які забезпечують його ефективну управлінську діяльність.*

#### **Тема 5. Труднощі, вимоги та обмеження у роботі керівників**

*Основні причини виникнення труднощів в роботі керівників: обмануті очікування, некомпетентний перший шеф, соціально-психологічна глухота, пасивність, ігнорування реальних критеріїв оцінювання, конфлікт поколінь.*

*Сутність та різновиди вимог до керівника.*

*«Життєвий цикл» керівника. Об'єктивні та суб'єктивні обмеження у роботі керівників.*

#### **Тема 6. Професійні ризики управлінської діяльності**

*Поняття про ортобіоз особистості керівника. Сутність, види та прояви психологічного стресу. Ризики управлінської діяльності керівника.*

*Профілактика стресу та прийоми, що зменшують вразливість людини.*

*Регресивний розвиток керівника та управлінська деформація. Чинники, механізми та показники регресивного розвитку особистості керівника. Типи особистісного регресу управлінців.*

*Поняття синдрому «професійного вигорання» керівника та його прояви. Методи діагностики синдрому «професійного вигорання» в управлінській діяльності. Профілактика стресів та професійного вигорання у керівників.*

#### **Тема 7. Управління комунікацією в організації**

*Сутність процесу комунікації в широкому та вузькому розумінні. Структура комунікаційного процесу. Формальні та неформальні комунікації. Зовнішні та внутрішні комунікації організації.*

*Способи спілкування: управління, комунікація, обслуговування, власне спілкування. Інтерактивна, перцептивна, комунікативна складові спілкування. Компоненти й рівні взаєморозуміння.*

*Класифікація видів комунікативного впливу у сфері ділових відносин. Культура вербального спілкування в ділових відносинах, яка передбачає культуру слухання та говоріння. Невербальне спілкування та його засоби.*

*Рівні та стадії спілкування. Перешкоди та бар'єри (мікро- і макробар'єри) в спілкуванні.*

#### **Тема 8. Психологічні особливості професійного навчання та професійного розвитку керівника**

*Поняття професіоналізму управлінської діяльності. Компоненти професіоналізму управлінської діяльності. Людиноцентрична концепція професіоналізації управління. Необхідність вміння керівника бачити свою життєву перспективу та мати уявлення про управлінську кар'єру.*

*Кризи професійного становлення студентів під час навчання у ВНЗ. Поняття «Я-концепції» та його психологічний зміст.. Психологічні особливості розвитку соціального «Я» студентів при проходженні нормативних криз професійного навчання у вищому навчальному закладі.*

*Сутність та ознаки психологічної готовності індивіда до управлінської діяльності. Мотиваційний, когнітивний, операційний та особистісний компонент психологічної готовності керівників до управління. Життєвий і професійний шлях особистості, його стратегія та перспективи.*

*Зрілість особистості та професійна зрілість, як предмет дослідження акмеології. Характеристики зрілої особистості. Умови продовження найактивнішого творчого періоду життя людини (акме) та професійної майстерності керівників.*

*Професіограма керівника соціального закладу.*

#### **Змістовний модуль 2.**

#### **Психологія управлінської діяльності керівника**

#### **Тема 9. Психологія керівництва та лідерства**

*Поняття «керівник», «лідер», «керівництво», «лідерство». Відмінності між керівництвом та лідерством. Теорії лідерства та пошук чинників, що впливають на процеси лідерства в групі. Класифікації типів лідерів.*

*Поняття про стилі керівництва. Класичні різновиди стилів керівництва: авторитарний,*

демократичний та ліберальний. Їх характеристика, переваги й недоліки. Комбінований стиль керівництва. Інші підходи до виділення стилів керівництва.

#### **Тема 10. Функції керівництва та ефективна взаємодія керівника з колективом**

Основні функції керівника: адміністративно-організаційні, стратегічні, експертно-консультативні, комунікативні, виховні, мотиваційна функція, психотерапевтична та функція представництва.

Категорії керівників та їх функціональне коло. Роль, рольові очікування, прийняття та виконання ролі керівника. Умови налагодження керівником відносин з керованою групою.

Керівництво та лідерство як способи організації та управління діяльністю людей. Способи впливу на співробітників. Фактори успішності впливу керівника.

Методи психологічного впливу у системах управління: переконання, прийом аргументації, навіювання, маніпулятивні тактики, регулювання діяльності та взаємин підлеглих.

#### **Тема 11. Управління конфліктами**

Сутність конфліктів у колективі. Причини міжособистісних конфліктів. Проблема конфліктної поведінки з точки зору «концепції групової динаміки».

Технологія діагностики динаміки конфліктів. Розгляд основних понять цієї технології: зона конфлікту, конфліктна взаємодія, намагання, претензії, очікування.

Шляхи подолання конфліктів. Профілактичні заходи із запобігання передконфліктним ситуаціям та протидія конфліктам в колективі з боку керівника.

#### **Тема 12. Ділове спілкування як засіб управління та психологія прийняття рішень**

Поняття ділового спілкування. Монологічна та діалогічна взаємодія в управлінському спілкуванні. Форми управлінського спілкування: субординаційне, службово-товариське, дружнє. Типи управлінського спілкування: менторський, авторитарний, демократичний, ліберальний.

Етико-психологічні принципи ефективного управлінського спілкування. Чинники ефективного психологічного впливу керівника на підлеглих.

Стратегія і тактика проведення ділових бесід. Техніка ведення ділових індивідуальних бесід. Техніка ведення ділових переговорів.

Сутність та особливості прийняття управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень, їх переваги та недоліки. Ефекти та феномени індивідуальних рішень.

#### **Тема 13. Психологія управління нововведеннями**

Поняття «інновація» та «нововведення», загальне та різне у їх змісті. Етапи інноваційної діяльності як процесу.

Типові реакції людини на нововведення. Психічний стан і психічні механізми, що лежать в основі таких реакцій.

Класифікація та характеристика психологічних бар'єрів, які виступають причиною розвитку активного неприйняття нововведень: організаційно-психологічні; соціально-психологічні; когнітивно-психологічні; психомоторні. Вплив психологічних бар'єрів на розвиток конфліктних ситуацій.

Система заходів для формування позитивного ставлення до нововведення: психологічні та адміністративні заходи (економічні, правові). Формування психологічної готовності до нововведень та використання спеціальних прийомів стимулювання.

#### **Тема 14. Імідж та культура організації**

Визначення організаційної культури, організаційного клімату, культурної ідентифікації. Ознаки та типи організаційної культури.

Структура культури організації. Функції організаційної культури. Моделі організаційної культури за Ч. Хенді: культура влади, культура ролі, культура завдання, культура особистості.

Класифікація організаційних культур за Дж. Соннефельдом: академія, клуб, бейсбольна команда, фортеця.

Фактори, що визначають закономірності формування організаційної культури: особистісні характеристики засновників організації, організаційний досвід, внутрішня взаємодія груп.

Елементи організаційної культури: символи, історії, особлива мова (жаргон), ритуали, основоположні принципи.

Поняття іміджу. Психологічні складові іміджу сучасного фахівця. Психологічні складові позитивного іміджу професії. Умови створення позитивного іміджу керівника та організації.

#### **Тема 15. Лояльність та благонадійність**

Загальне уявлення про лояльність. Благонадійність та неблагонадійність співробітника. Ознаки лояльного ставлення працівників.

Види лояльності: поведінкова, афективна та нормативна. Рівні лояльності персоналу, їх характеристика та вплив на підприємство.

Чинники, що сприяють виникненню лояльності співробітника до організації. Чинники, що впливають на підвищення рівня лояльності персоналу підприємства: адміністративно-розпорядчі, організаційно-економічні, соціально-психологічні. Засоби, що підвищують лояльність.

#### 7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Психологія особистості в управлінні	лекція	2
2.	Психологічні властивості та якості керівника	лекція / практичне	4
3.	Мотиваційна сфера особистості керівника	лекція	2
4.	Психологічні основи комунікативної компетентності керівника	лекція / практичне	4
5.	Труднощі, вимоги та обмеження у роботі керівників	лекція	2
6.	Професійні ризики управлінської діяльності	лекція / практичне	4
7.	Управління комунікацією в організації	лекція	2
8.	Психологічні особливості професійного навчання та професійного розвитку керівника	лекція / практичне	4
9.	Психологія керівництва та лідерства	лекція	2
10.	Функції керівництва та ефективна взаємодія керівника з колективом	лекція / практичне	4
11.	Управління конфліктами	лекція	2
12.	Ділове спілкування як засіб управління та психологія прийняття рішень	лекція / практичне	4
13.	Психологія управління нововведеннями	лекція	2
14.	Імідж та культура організації	лекція / практичне	2/3
15.	Лояльність та благонадійність	лекція	2

#### 8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – 75 год.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Психологія особистості керівника» виокремлено такі види самостійного навчання студента:

- 1) відпрацювання тем лекцій та практичних занять, виконання самостійних робіт;
- 2) підготовка доповідей, презентація результатів власних досліджень та проекту;
- 3) підготовка до модульного контролю та заліку;
- 4) робота з інформаційними джерелами та ін.

Кожен із зазначених видів потребує від студентів наполегливої самостійної праці. Насамперед, потрібно, щоб кожен студент у процесі навчання дотримувався гігієни розумової праці. Викладач дисципліни на початку вивчення дисципліни проводить настановне заняття, особливо зі студентами, які оформили індивідуальний графік навчання.

Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка» (<https://moodle.zp.edu.ua/>).

#### 9. Система та критерії оцінювання курсу

##### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **Зведена таблиця набору балів за семестр**

<i>Бали за навчальний семестр</i>	<i>Розподіл балів за змістовними модулями</i>	
<i>Вид заняття</i>	<i>1 зміст. модуль (максимум балів)</i>	<i>2 зміст. модуль (максимум балів)</i>
<i>Поточний контроль</i>	60	60
<i>Модульний контроль (МК)</i>	40	40
<i>Всього по змістовним модулям 1 та 2</i>	100	100
<i>Всього за вивчення дисципліни</i>	100 (3М1 + 3М2 / 2)	

### **10. Політика курсу**

**Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента).** Відвідування занять є обов'язковим компонентом в системі вивчення курсу, набуття загальних та фахових компетентностей (відвідування лекцій та практичних занять). Самостійну роботу студент виконує у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/>). За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання.

**Політика дедлайнів.** Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

**Політика академічної доброчесності.** Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел у проектних завданнях ([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf) Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка»), ([https://zp.edu.ua/uploads/rector/antukorupciyna\\_programma\\_zntu.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/rector/antukorupciyna_programma_zntu.pdf) Антикоруційна програма Національного університету «Запорізька політехніка»).

**Політика дотримання прав та обов'язків студентів.** Права і обов'язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» ([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_organizatsiyu\\_osvitnoho\\_protseesu.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf)).

**Політика конфіденційності та захисту персональних даних.** Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».