

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета  
экономико-правового и психолого-  
педагогического образования

Протокол заседания Совета факультета  
№ 2 « 30 » сентября 2021 г.

декан факультета экономико-правового и  
психолого-педагогического образования



О.Е. Баланчук

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики,  
управления и бизнеса

Протокол заседания кафедры  
№ 2 « 30 » сентября 2021 г.

Зав. кафедрой экономики, управления и  
бизнеса

Т.М. Гусакова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

Управление персоналом и психология управления  
человеческими ресурсами

образовательная программа

(наименование)

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения .....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	14
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	17
Приложение к РПУД.....	21

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование базы знаний организационного психолога по управлению персоналом и человеческими ресурсами организации.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами» относится к модулю теория и практика психологии управления части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Способен к проведению научного исследования в сфере психологии управления и консультирования	ПК-1.3. Анализирует и представляет результаты научных исследований в сфере психологии управления и консультирования.	<b>Знать:</b> психологические аспекты и теории управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> синтезировать психологическое знание и теорию управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками анализа научных исследований в областях смежных между психологической наукой и теорией управления персоналом и человеческими ресурсами
ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки роста»	<b>Знать:</b> фундаментальные основы управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> идентифицировать особенности функционирования системы управления персоналом и человеческими ресурсами в организации <b>Владеть:</b> навыками выявления актуальных психологических проблем в сфере управления персоналом и человеческими ресурсами

	<p>ПК-3.2. Обеспечивает психологическое сопровождение процесса управления персоналом организации на основе конструктивного и бесконфликтного поведения</p>	<p><b>Знать:</b> функции и роль психолога в системе управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> предлагать варианты внедрения психологических практик и инструментов в систему управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками психологического сопровождения процесса и подпроцессов управления персоналом и человеческими ресурсами организации</p>
	<p>ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной культуры</p>	<p><b>Знать:</b> основы оценки управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> оценивать роль руководителя и психологические аспекты принятия управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками психологической поддержки и обеспечения принятия эффективных управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами</p>

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, доклад, реферат.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

## 2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч., промежуточная аттестация 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 45 ч., 3 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Персонал как важнейший ресурс организации	2	2	-			-
2	Психологическая характеристика персонала	8	2	2			4
3	Оценка эффективности работы с персоналом	6	-	2			4
4	Психологические концепции и проблемы управления поведением человека	6	-	2			4
5	Понятие «психологическое обеспечение» управления человеческими ресурсами	4	2	2			-
6	Объем и состав психологического обеспечения управления человеческими ресурсами	9	-	2			7
7	Деятельность психолога в системе управления человеческими ресурсами	13	2	4			7
8	Психологическое обеспечение создания системы человеческих ресурсов	11	-	4			7
9	Психологическое обеспечение функционирования системы человеческих ресурсов	8	2	2			4
10	Психологическое обеспечение развития системы человеческих ресурсов	14	2	4			8
	<b>экзамен</b>	<b>27</b>				<b>27</b>	
	<b>итого:</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>27</b>	<b>45</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Персонал как важнейший ресурс организации	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Цели и задачи управления персоналом. Основные компоненты системы управления. Численность, основные категории персонала. Структура персонала, её основные виды.</p>
2	Психологическая характеристика персонала	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Характеристика исполнительской деятельности. Классификация работников в организации. Критерии профессионализма: профессиональная продуктивность, профессиональная идентичность, профессиональная зрелость (Ю.П. Поваренков).</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b>  Методы подбора персонала. Процедура аттестации персонала. Обеспечение профессионального развития кадров. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации. Управленческое консультирование. Социально-психологический тренинг в организации.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Структура профессиограммы (психограмма, трудограмма). Психология карьеры. Виды, этапы карьеры. Кризисы в карьере: кризис в карьере молодого специалиста; кризис середины карьеры; кризис завершения трудовой деятельности. Факторы карьерной успешности: внутренние и внешние. Психологический климат и организационная культура.  Подготовка реферата/ доклада.</p>
3	Оценка эффективности работы с персоналом	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b>  Мобильность персонала организации. Кадровые стратегии и политика организации. Эффективность использования человеческих ресурсов организации. Кадровый аудит. Служба управления персоналом: структура и функции. Нормативные основы деятельности служб управления.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Специфика профессиональной деятельности. Современные требования к профессионально значимым личностным качествам. Социологическое знание в экономических дисциплинах. Прикладные социологические исследования в профессиональной</p>

		<p>деятельности. Подготовка реферата/ доклада.</p>
4	<p>Психологические концепции и проблемы управления поведением человека</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Этапы формирования личности. Основные идеи фрейдизма. Основные идеи теории бихевиоризма. Психологические законы управления поведением человека. Защитные механизмы психики. Интерналы и экстерналы: влияние типа личности на степень управления поведением. Основные идеи гуманистической психологии и потребности самоактуализации. Основные идеи когнитивной психологии и управление человеком.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Понятие девиантного и делинквентного поведения. Причины девиантного поведения. Нормы и их виды. Виды девиантного поведения. Инновация как вид девиантного поведения. Классификации личности по приверженности нормам. Последствия девиантного поведения Подготовка реферата/ доклада.</p>
5	<p>Понятие «психологическое обеспечение» управления человеческими ресурсами</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Понятие психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Социально-политическая составляющая системы управления человеческими ресурсами. Юридическое обеспечение.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Организационное обеспечение управления человеческими ресурсами. Экономическое обеспечение управления человеческими ресурсами. Процессуально-гигиеническое обеспечение управления человеческими ресурсами.</p>
6	<p>Объем и состав психологического обеспечения управления человеческими ресурсами</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Чем определяется и чем ограничивается состав психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Составляющие психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Компенсации психологического воздействия, производимого «стихийными» факторами. Психологическое обеспечение, связанное с функциональными и процессуальными составляющими системы управления человеческими ресурсами. Принципы, на которых построена система</p>

		<p>психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.</p> <p>Психологическое обеспечение управления человеческими ресурсами и психологические методы управления. Какова их взаимосвязь.</p> <p>Подготовка реферата/ доклада.</p>
7	Деятельность психолога в системе управления человеческими ресурсами	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Психолого-просветительская деятельность. Диагностика в рамках психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Методы и процедуры, используемые в психологической диагностике Чем определяется эффективность диагностики? Факторы, повышающие надежность диагностических процедур. Экспертные процедуры в контексте управления человеческими ресурсами организации.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b></p> <p>Воздейственная практика в управлении человеческими ресурсами. Развитие, коррекция, обучение, тренинг персонала Создание в организации общего психологического контекста деятельности персонала. Понятие психологического воздействия. Формальные признаки различных вариантов психологического воздействия. Единицы анализа психологического воздействия. Классификация методов психологического воздействия. Основные принципы, на которых строится психологическое воздействие.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Консультирование. Управленческое консультирование в сфере психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Наиболее типичные консультативные запросы в рамках психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Индивидуальное психологическое консультирование в организационной практике. Создание и использование информационного обеспечения управления человеческими ресурсами. Документы федерального уровня, используемые в психологическом обеспечении управления человеческими ресурсами, и проблема внутрифирменной классификации занятий. Организационно-правовая документация в психологическом обеспечении управления человеческими ресурсами. Справочно-информационная документация в психологическом обеспечении управления человеческими ресурсами.</p> <p>Подготовка реферата/ доклада.</p>
8	Психологическое обеспечение создания системы человеческих	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b></p> <p>Отбор и найм персонала. Макроэкономические,</p>



	ресурсов	<p>политические и социальные явления как факторы, определяющие особенности отбора персонала. Отбор персонала при найме и профессиональный отбор. Повышение прогностичности отбора. Повышение релевантности критериев и процедур отбора. Проблема психологической компенсации и отбор персонала.</p> <p>Формирование коллективного субъекта деятельности и команд. Организационно-психологические особенности совместной деятельности. Понятие команды. Проблема подбора команды. Формирование коллективного субъекта деятельности как процесс. Проблема отбора менеджеров под конкретный проект (конкретную команду). Стиль управления и эффективность руководства командой.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Формирование организационной культуры. Понятие организационной культуры. Возможности использования организационной культуры как ресурса организации. Функции организационной культуры. Диагностика организационных культур. Проблема формирования, изменения и поддержания культуры организации. Национальные особенности организационных культур. Психологическое обеспечение работы с организационной культурой как ресурсом системы управления.</p> <p>Процессуальные аспекты управления человеческими ресурсами: психологическое обеспечение организации и планирования. Психологическое обеспечение организации системы управления человеческими ресурсами. Психологическое обеспечение планирования при управлении человеческими ресурсами.</p> <p>Подготовка реферата/ доклада.</p>
9	Психологическое обеспечение функционирования системы человеческих ресурсов	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Адаптация персонала и поддержание должного уровня эффективности труда персонала. Понятие адаптации. Виды адаптации. Показатели адаптации. Динамический аспект адаптации. Личностные ресурсы социально-психологической адаптации. Оптимизация производственной адаптации.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b></p> <p>Поддержание качественного функционирования работника. Обеспечение требуемого состояния регуляторов трудового поведения.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Профилактика организационного стресса.</p> <p>Психологическое обеспечение оптимизации конфликтного взаимодействия.</p> <p>Процессуальные аспекты управления человеческими</p>

		<p>ресурсами: психологическое обеспечение контроля и регулирования. Психологическое обеспечение контроля в управлении человеческими ресурсами. Психологическое обеспечение регулирования в управлении человеческими ресурсами.</p> <p>Подготовка реферата/ доклада.</p>
10	Психологическое обеспечение развития системы человеческих ресурсов	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Психологическое обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Влияние кадровой политики организации на объем и состав психологического обеспечения подготовки и повышения квалификации кадров. Концепция подготовки и развития персонала, принятая внутри фирмы (фактор дискретности — непрерывности), и особенности психологического обеспечения образовательной деятельности в организации.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b>  Концепция подготовки и развития персонала, принятая внутри фирмы (фактор активности — пассивности персонала в планировании образовательных программ), и особенности психологического обеспечения. Особенности психологического обеспечения и концепция фирмы по подготовке и развитию персонала (фактор вовлеченности руководителей). Особенности психологического обеспечения подготовки и повышения квалификации кадров в связи с хозяйственной стратегией организации.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  Психологические аспекты, определяющие целесообразность планирования конкретных образовательных программ. Оптимизация процесса повышения квалификации на основе оценки целесообразности участия конкретных работников в реализации программ. Обоснование содержания программ подготовки и повышения квалификации с точки зрения психологических закономерностей обучения. Психологические аспекты оптимизации методов подготовки (повышения квалификации) персонала. Психологическая поддержка благоприятного для образования климата организации. Оценка эффективности мероприятий по повышению квалификации и переподготовке специалистов.  Психологическое обеспечение инновационной деятельности организации. Плановые изменения и организационное развитие. Особенности этапов и процессов изменений. Психологическое обеспечение плановых изменений и организационного развития. Инновационная готовность персонала и психологическое</p>

	<p>обеспечение, направленное на ее повышение.          Психологическое обеспечение расстановки персонала и планирования карьеры. Понятие карьеры. Планирование карьеры как партнерское взаимодействие.          Психологическое обеспечение планирования карьеры и внутриорганизационных перемещений.          Подготовка реферата/ доклада.</p>
--	--

**Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины**

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	10
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	8
Проработка учебного материала	11
Написание докладов и рефератов	8
Решение отдельных задач	-

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488970>.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489014>.

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>.

4. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский, Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496942>.

5. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493146>.

6. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 392 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685099> — Библиогр.: с. 324-325. — ISBN 978-5-238-01445-6. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

7. Пичугин, В. Г. Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / В. Г. Пичугин; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва: Прометей, 2020. — 145 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-907244-11-5. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

8. Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие: [16+] / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая; Технологический университет. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 161 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> — Библиогр.: с. 108-109. — ISBN 978-5-4499-0546-8. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

##### Дополнительная литература

1. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие: [16+] / Б. Р. Мандель. — Изд. 2-е, стер. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 350 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425> . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0064-7. — DOI 10.23681/363425. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489142>.

3. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры: [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва: Прометей, 2019. — 219 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> — Библиогр.: с. 123 - 131. — ISBN 978-5-907166-93-6. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Смирнова, А. А. Методы психологической оценки деятельности персонала и профессиональной детальности: учебное пособие для студентов направления подготовки 37.03.01 «Психология»: [16+] / А. А. Смирнова; Сочинский государственный университет. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618354> — Библиогр. в кн. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления: учебное пособие / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 240 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684600> — Библиогр. в кн. — ISBN 5-238-00867-8. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. — 3-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2022. — 288 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04539-4. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

7. Басманова, Н. И. Тренинг командообразования: учебное пособие: [16+] / Н. И. Басманова; Технологический университет. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 60 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170> — Библиогр.: с. 33-34. — ISBN 978-5-4499-0549-9. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

8. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. — Москва: Юнити-Дана, 2018. — 176 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380> — Библиогр.: с. 172-173. — ISBN 978-5-238-03114-9. — Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 404)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)
Лаборатория социально-психологических исследований, (ауд. 204)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук ASUS X541NA-GQ457 15.6 HD, Intel Celeron N3450, 4Gb, SSD 128Gb	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player

		<p>(Бесплатное ПО). Методическое и программное обеспечение "Комфорт" для обучения навыкам психофизиологической саморегуляции по комплексу параметров (Договор 07/248 от 18.11.2013) Комплексная образовательно-профилактическая программа "Волна" для обучения диафрагмальному дыханию и навыкам психофизиологической саморегуляции (Договор 07/248 от 18.11.2013). Фрустрационный тест Розенцвейга (диагностика реакций в ситуации конфликта) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Hand-test (глубинное исследование личности) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Тест Ландольта (диагностика работоспособности) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Цветовой тест Люшера (диагностика эмоционального состояния) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Многофакторный личностный опросник Кеттелла (диагностика личностных черт) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Тест Гилфорда (диагностика социального интеллекта) (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Личностный опросник ММРІ (ИМАТОН, договор от 20.09.2011). Psychometric Expert Master Version 9 (Сублиценз. договор 09-21/17L3 от 21.09.2017). АПК КПФ-01b-"НейроЛаб" (БиоМышь) (Договор 153/П от 25.01.2012) ,  P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, (каб. 301А)</p>	<p>Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования</p>	

<p>Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. N110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).</p>
---	---	--



## **6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами
	<hr/>
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	<hr/>
	Психология управления, консультирование и коучинг

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. ....	23
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. ....	26
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	45

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-1. Способен к проведению научного исследования в сфере психологии управления и консультирования	ПК-1.3. Анализирует и представляет результаты научных исследований в сфере психологии управления и консультирования.	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты и теории управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> синтезировать психологическое знание и теорию управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа научных исследований в областях смежных между психологической наукой и теорией управления персоналом и человеческими ресурсами</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к экзамену
2	ПК-3. Способен к организации системы психологического сопровождения организации с учетом уровня ее развития	ПК-3.1. Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально-ориентированные проблемы и потребности, определяет «точки	<p><b>Знать:</b> фундаментальные основы управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> идентифицировать особенности</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к

		роста»	функционирования системы управления персоналом и человеческими ресурсами в организации <b>Владеть:</b> навыками выявления актуальных психологических проблем в сфере управления персоналом и человеческими ресурсами	экзамену
		ПК-3.2. Обеспечивает психологическое сопровождение процесса управления персоналом организации на основе конструктивного и бесконфликтного поведения	<b>Знать:</b> функции и роль психолога в системе управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> предлагать варианты внедрения психологических практик и инструментов в систему управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками психологического сопровождения процесса и подпроцессов управления персоналом и человеческими ресурсами организации	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к экзамену
		ПК-3.3. Сопровождает процесс принятия управленческих решений с учетом роли руководителя в коллективе и уровня развития корпоративной	<b>Знать:</b> основы оценки управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Уметь:</b>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Перечень вопросов к



		культуры	оценивать роль руководителя и психологические аспекты принятия управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами <b>Владеть:</b> навыками психологической поддержки и обеспечения принятия эффективных управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами	экзамену
--	--	----------	--	----------

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине *Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами***

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 3 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад;
- устный опрос;

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Персонал как важнейший ресурс организации	ПК-1.3, ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
2	Психологическая характеристика персонала	ПК-1.3, ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
3	Оценка эффективности работы с персоналом	ПК-1.3, ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
4	Психологические концепции и проблемы управления поведением человека	ПК-1.3, ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
5	Понятие «психологическое обеспечение» управления человеческими ресурсами	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
6	Объем и состав психологического обеспечения управления человеческими ресурсами	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
7	Деятельность психолога в системе управления человеческими ресурсами	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
8	Психологическое обеспечение создания системы человеческих ресурсов	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
9	Психологическое обеспечение функционирования системы человеческих ресурсов	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад
10	Психологическое обеспечение развития системы человеческих ресурсов	ПК-3.1 – ПК-3.3	Устный опрос Реферат/ доклад

**Вопросы для устного опроса**

<b>Открытый вопрос</b>	<b>Ответ</b>	<b>Формируемая компетенция</b>
1. Перечислите основные компоненты системы	Основные элементы системы управления:	ПК-3

управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Формулирование наивысшей цели организации</li> <li>2) Разработка стратегии ее достижения</li> <li>3) Формирование верхнего уровня системы целей и показателей</li> <li>4) Определение объектов управления</li> <li>5) Разработка модели бизнес-процессов, формирование нижнего уровня системы целей и показателей</li> </ol>	
2. Перечислите методы подбора персонала (перечислить не менее 4 методов)	<p>Традиционными методами отбора персонала являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ резюме кандидатов,</li> <li>• Анкетирование,</li> <li>• Телефонное интервью,</li> <li>• Психологическое тестирование,</li> <li>• Профессиональное тестирование,</li> <li>• Собеседование,</li> <li>• Групповое собеседование,</li> <li>• Проверка рекомендаций и послужного списка</li> </ul>	ПК-3
3. Дайте характеристику структуры профессиограммы	<p>Каждая профессиограмма состоит из следующих разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) виды деятельности;</li> <li>2) качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (способности, личностные качества, интересы, склонности);</li> <li>3) качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности (ограничения);</li> <li>4) области применения профессиональных знаний;</li> <li>5) некоторые профессии, которые также подходят человеку с данным типом личности.</li> </ol>	ПК-1
4. Что подразумевает под собой понятие «Кадровый аудит»?	<p>Кадровый аудит – это комплексная всесторонняя проверка кадровой документации, которая ведется на предприятиях с наемным персоналом, на предмет её соответствия требованиям трудового законодательства и кадрового делопроизводства.</p>	ПК-3
5. Каковы функции службы управления персоналом? (перечислить не менее 4 функций)	<p>Функции службы управления персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование персонала;</li> <li>• обеспечение организации персоналом;</li> <li>• оценка персонала;</li> <li>• профессиональное обучение и</li> </ul>	ПК-3

	<p>развитие персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация системы вознаграждения и социального развития;</li> <li>• координация работы по управлению качеством условий труда и соблюдению техники безопасности.</li> </ul>	
6. Назовите три этапа формирования личности	<p>В процессе становления личность проходит три этапа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) адаптация</li> <li>2) индивидуализация</li> <li>3) интеграция</li> </ol>	ПК-1
7. Перечислите психологические законы управления поведением человека	<p>Основными законами психологии управления (управленческой деятельности) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон неадекватности взаимного восприятия.</li> <li>• Закон неадекватности самооценки.</li> <li>• Закон искажения информации.</li> <li>• Закон самосохранения.</li> <li>• Закон компенсации.</li> </ul>	ПК-1
8. Перечислите два метода используемые в психологической диагностике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формализованные (тест, анкета, опросники и др.)</li> <li>• Неформализованные (проективные методики, наблюдения и др.)</li> </ul>	ПК-1
9. Что включает в себя понятие «психологического воздействия»?	<p>Под психологическим воздействием понимается «воздействие одного индивида на психику другого индивида (группы), которое в своей произвольной форме исходит из определенного мотива и преследует цель изменения или укрепления взглядов, мнений, отношений, установок и других психологических явлений»</p>	ПК-1
10. Что включает в себя понятие «команды»?	<p>Команда — это группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща. Участники команды объединены поддержкой друг друга и несут коллективную ответственность за результат деятельности всей команды.</p>	ПК-3
11. Что включает в себя понятие «организационной культуры»?	<p>организационная, культура — свод правил, норм, моделей поведения, ценностей организации, представленный как совокупность конкретных ценностей (например, уважение, стремление к совершенству) либо существующий на уровне слухов, легенд и неформальных установок</p>	ПК-3

	«здесь так принято».	
12. Перечислите две функции организационной культуры	Организационная культура выполняет две основные функции: внутренней интеграции; внешней адаптации.	ПК-3
13. Что включает в себя понятие «адаптации»?	Приспособление человека к условиям окружающей среды	ПК-3
14. Назовите виды адаптации	Виды адаптации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Биологическая адаптация</li> <li>• Физиологическая адаптация — приспособление организма к условиям существования</li> <li>• Социально-психологическая адаптации</li> <li>• Профессиональная адаптация</li> </ul>	ПК-3
15. Перечислите критерии адаптации (перечислите не менее 5 критериев)	Эффективность адаптации может быть представлена следующими критериями : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Овладение системой профессиональных знаний и навыков.</li> <li>-Овладение профессиональной ролью.</li> <li>- Выполнение требований трудовой и исполнительской дисциплины.</li> <li>-Самостоятельность при выполнении должностных функций.</li> <li>- Удовлетворенность выполняемой работой.</li> <li>- Интерес к работе.</li> <li>- Стремление к совершенствованию в выбранной профессии.</li> <li>-Информированность по важнейшим вопросам, связанным с выполняемой работой (профессиональные функции, коллектив, перспективы профессионального роста и др.).</li> <li>-Ощущение психологического комфорта и безопасности.</li> <li>- Усилия, которые затрачиваются на работу</li> <li>-Взаимопонимание с руководством.</li> </ul>	ПК-3

### Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### **Перечень тем рефератов, докладов**

1. Оценка потребности в персонале
2. Привлечение кандидатов на работу в организации.
3. Оценка кандидатов при приеме на работу.
4. Адаптация персонала: ее цели и этапы.
5. Оценка труда персонала: понятие, этапы, уровни.
6. Аттестация персонала: понятие, элементы, этапы.
7. Формирование кадрового резерва.
8. Планирование карьеры: понятие, типы, этапы карьеры.
9. Обучение персонала в процессе трудовой деятельности.
10. Делегирование полномочий: преимущества, психологические основы.
11. Анализ потребностей (иерархия по А. Маслоу), как основа для расстановки персонала по должностной лестнице.
12. Общие понятия психологического климата, его влияние на потребности работника.
13. Главный смысл трудовой деятельности.
14. Факторы, влияющие на эффективность управления.
15. Управленческие приемы преодоления группового единомыслия.
16. Характеристики неформальных групп.
17. Учет личностных и индивидуальных особенностей подчиненных.
18. Практические пути совершенствования управления персоналом.
19. Рекомендации по стимулированию персонала. Коммуникационные рекомендации.
20. Психодиагностика в профессиональной деятельности.
21. Основные методы и приемы исследования профессионализма.
22. Понятие «профпригодности в профессиональной деятельности.
23. Значение профотбора в профессиональной деятельности.
24. Профессиональная аттестация
25. Психологическое содержание профессионального обучения
26. Психологическое консультирование при выборе профессии
27. Профессиональная компетентность
28. Психологические трудности профессионального переучивания
29. Профессионально-важные психологические качества (ПВК)
30. Лидерство и ответственность

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;  
 менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

**Средство оценивания: доклад**

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

– выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

– доклад зачитывается;

– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

– содержание доклада не соответствует теме;

– отсутствует демонстрационный материал;

– докладчик не может ответить на вопросы;

– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.



## Промежуточная аттестация по дисциплине **Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами**

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **экзамена** в 3 семестре.

При проведении **экзамена** по дисциплине *Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами* может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура экзамена по дисциплине *Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами*:**

### **1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

### **2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на экзамене должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах управления персоналом.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

### **Критерии оценивания ответов на экзамене**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Высокий</b>	Владеет навыками анализа научных исследований в областях смежных между психологической наукой и теорией управления персоналом и человеческими ресурсами Владеет навыками выявления актуальных психологических проблем в сфере управления персоналом и человеческими ресурсами Владеет навыками психологического сопровождения процесса и подпроцессов управления персоналом и человеческими ресурсами организации Владеет навыками психологической поддержки и обеспечения принятия эффективных управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами	Отлично
<b>Продвинутый</b>	Синтезирует психологическое знание и теорию управления персоналом и	Хорошо

	<p>человеческими ресурсами</p> <p>Идентифицирует особенности функционирования системы управления персоналом и человеческими ресурсами в организации</p> <p>Предлагает варианты внедрения психологических практик и инструментов в систему управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Оценивает роль руководителя и психологические аспекты принятия управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами</p>	
<b>Базовый</b>	<p>Демонстрирует знание психологических аспектов и теорий управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Имеет представление о фундаментальных основах управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Знает функции и роль психолога в системе управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Знает основы оценки управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами</p>	Удовлетворительно
<b>Компетенции не сформированы</b>	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

#### **Рекомендации по проведению экзамена**

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала экзамена.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

<b>Примерный вопрос</b>	<b>Тезисы ответов</b>	<b>Формируемая компетенция</b>
1. Перечислите основные законы психологии управления	<p>Основными законами психологии управления (управленческой деятельности) являются:</p> <p>Закон неопределенности отклика</p> <p>Закон неадекватности взаимного восприятия</p> <p>Закон неадекватности самооценки</p> <p>Закон искажения информации</p> <p>Закон самосохранения</p> <p>Закон компенсации</p>	ПК-3

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
2. Основные компоненты системы управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление потребностей;</li> <li>• кадровое планирование;</li> <li>• подбор и найм;</li> <li>• адаптация;</li> <li>• нормирование труда;</li> <li>• обучение, оценка профпригодности; построение карьерных стратегий;</li> <li>• мотивация.</li> </ul>	ПК-3
3. Уровни деловой оценки персонала в организации.	<p>Уровни деловой оценки персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянная оценка — в форме управленческого контроля;</li> <li>• периодическая оценка — например, в форме аттестации;</li> <li>• стратегическая оценка — в форме мониторинга производственного поведения и организационной культуры, в результате которой строятся прогнозы состояния человеческих ресурсов</li> </ul>	ПК-3
4. Дайте расшифровку понятию «Аттестация персонала».	Аттестация персонала – кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности.	ПК-3
5. Основные направления профессионального развития персонала.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развитие персонала включает в себя: подготовку персонала к выполнению новых производственных задач,</li> <li>• переподготовку кадров для замещения новых рабочих мест,</li> <li>• карьерную и профессиональную ротацию,</li> <li>• развитие стратегического и оперативного кадрового резерва.</li> </ul>	ПК-3
6. Дайте расшифровку понятию «Оборот кадров». Высвобождение персонала.	Оборот кадров - совокупность принятых на работу (зачисленных в списочный состав) и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный (отчетный) период.	ПК-3

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
7. Дайте расшифровку понятию «Высвобождение персонала».	Высвобождение персонала – это движение работников, обусловленное ликвидацией рабочих мест или такой их реорганизацией, при которой изменяются требования и профессии (специальности) или квалификации работника, а также в связи с расторжением трудового договора по инициативе одной из сторон (работодателя и работника) или уходом на пенсию.	ПК-3
8. Два компонента управления деловой карьерой персонала организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развитие кадров в профессиональном, личностном, статусном плане (с продвижением);</li> <li>• составление карьерной карты.</li> </ul>	ПК-1
9. Основные виды внутриорганизационной карьеры.	<p>1.Вертикальное направление карьеры – это подъем на более высокую ступень структурной иерархии.</p> <p>2.Горизонтальное – перемещение в другую функциональную область деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.</p> <p>3.Центростремительное – это движение к руководству организации.</p>	ПК-3
10. Компоненты системы методов управления персоналом	<p>Система состоит из нескольких обязательных компонентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объект управления. Это сотрудники компании, как в целом, так и по отдельности.</li> <li>• Субъект управления. Руководитель, который разрабатывает и внедряет решения, направленные на достижение производственных целей.</li> <li>• Методы управления. Способы взаимодействия с коллективом, выбираемые менеджером или руководителем.</li> <li>• Структура управления персоналом. Иерархия отношений между участниками процесса, которая обеспечивает наибольшую эффективность.</li> </ul>	ПК-3

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
11. Принципы, лежащие в основе административных методов управления персоналом.	<p>Административные методы управления персоналом предполагают следование следующим принципам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для каждой позиции в штатном расписании существуют должностные обязанности, выполнение которых строго контролируется.</li> <li>• Начальство общается с подчиненными через приказы и распоряжения, для составления которых также существует единый стандарт.</li> <li>• Основными мотиваторами для персонала служат чувство долга и соблюдение трудовой дисциплины. За нарушения предусмотрены наказания (штрафы, выговоры, общественное порицание).</li> </ul>	ПК-3
12. Перечислите экономические методы управления персоналом.	<p>Экономические методы управления персоналом включают несколько широко используемых способов заинтересовать работника в качественном выполнении своих обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заработная плата.</li> <li>• Стимулирующие выплаты.</li> <li>• Материальная помощь.</li> <li>• Дополнительные бонусы.</li> </ul>	ПК-3
13. Что включают в себя социально-психологические методы управления персоналом.	<p>Социально-психологические методы включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• психологическое воздействие на работников (формирование групп, создание нормального психологического климата в коллективе),</li> <li>• моральное стимулирование,</li> <li>• развитие у работников инициативы и ответственности.</li> </ul>	ПК-3
14. Способы психологического воздействия на персонал	<p>вовлечение, побуждение, осуждение, убеждение, подражание, принуждение, порицание, похвалу.</p>	ПК-3

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
15. Теория транзактного анализа Э. Берна.	<p>Э. Берн для обозначения функциональной единицы общения ввел понятие транзакции.</p> <p>Выделено три основных эго – состояния, в которых может находиться человек:</p> <p><i>Эго-состояние Родитель</i> проявляется в стремлении человека соответствовать нормам социального контроля, реализовывать идеальные требования, запреты, догмы и т.п.</p> <p><i>Эго-состояние Взрослый</i> обнаруживает себя в стремлении человека реально оценить ситуацию, рационально и компетентно решить все вопросы.</p> <p><i>Эго-состояние Ребенок</i> связано с эмоциональными переживаниями индивида.</p>	ПК-1
16. Дайте расшифровку понятию «профессиональная компетентность»	<p>Профессиональная компетентность— критерии, соответствующие определенному рабочему месту, виду деятельности, результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей, количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех компонентов деятельности (функций).</p>	ПК-1

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
17. Цели оценки персонала	<p>Оценка персонала служит трем важным целям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— административной,</li> <li>— мотивационной,</li> <li>— информационной.</li> </ul> <p>Мотивационные цели. Оценка результатов трудовой деятельности представляет собой важные средства мотивации поведения людей.</p> <p>Определив сильных работников, организация может поощрить их благодарностью, зарплатой или повышением в должности, а систематическое поощрение поведения, ассоциирующегося с высокой производительностью, должно вести к аналогичному поведению и в будущем.</p> <p>Информационная цель. Оценка результатов деятельности позволяет информировать людей об относительном уровне их работы и ориентироваться в выборе путей совершенствования.</p> <p>Административные цели возникают как реакция на результат деятельности, на результаты труда работника.</p>	ПК-3
18. Понятие психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.	<p>Психологическое обеспечение управления человеческими ресурсами представляет собой совокупность технологий, мероприятий, процедур, принципов их применения, предполагающих использование психологических механизмов и закономерностей функционирования человека, который выступает как субъект труда, коллективный субъект деятельности и социальной общности.</p>	ПК-1
19. Принципы построения системы психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.	<p>Научность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• гуманистическая направленность;</li> <li>• социальная равноценность всех видов труда;</li> <li>• индивидуальный подход;</li> <li>• системность, комплексность;</li> <li>• минимизация психологического вмешательства и др.</li> </ul>	ПК-3

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
20. Составляющие психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание объективных и субъективных предпосылок;</li> <li>• внедрение принципов организации, основополагающих ценностей;</li> <li>• снижение вероятности негативных психологических проявлений.</li> </ul>	ПК-3
21. Методы формирования организационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экономические методы связаны со свободно-договорными товарно-денежными отношениями на взаимовыгодной основе, отражают стремление сотрудников к достижению основной цели участия в деятельности организации.</li> <li>• Административные – к ним можно отнести методы прямого, официального указания принципов, стандартов, норм и правил поведения в сочетании с административными санкциями со стороны руководства организации, основанные на отношениях власти и подчинения, например, устав, трудовой распорядок, организация дисциплинарных отношений, информирование.</li> <li>• Психологические методы – связанные с использованием групповых процессов для воздействия на личность, входящую в трудовой коллектив, и отдельных, особенно авторитетных работников (групповое давление, влияние), а также психологических способов воздействия на личность и особенностей восприятия и усвоения нужных образцов поведения (заражение, подражание, научение).</li> <li>• Символические – связанные с материальным воплощением основных идей и ценностей организационной культуры (в виде символов, лозунгов, логических и смысловых ассоциаций, поведенческих культурных форм, пространственного расположения и т. п.).</li> </ul>	ПК-1



Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
22. Факторы успешного проведения инновационной деятельности организации по Р. Л. Кричевскому	По мнению Р. Л. Кричевского, для успешного проведения инновационной деятельности организации важны: 1) образовательный уровень работников (чем он выше, тем легче воспринимается новшество, успешнее идет процесс подготовки кадров); 2) информационные контакты и осведомленность людей (т.е. получение ими адекватной информации о нововведении); 3) мотивация к нововведению (предполагается, что она является реакцией на инновационное поведение руководителей и инициаторов новшества, реакцией на соответствующее стимулирование и т. д.); 4) субъективное отношение, связанное с «потерями» и «приобретениями» человека (изменение должности, заработной платы, режима и организации работы, влияние на здоровье), которое имеет большой диапазон различных оттенков от безоговорочного принятия нововведения до активного сопротивления ему.	ПК-3
23. Концепция фрейдизма в управлении персоналом.	Это учение ставит в центр изучения личности бессознательные психические процессы и мотивации. Согласно концепции фрейдизма на поведение человека оказывает влияние не только его рациональное мышление, но и иррациональное проявление его психики: импульсы и влечения, направленные в первую очередь, на удовлетворение инстинктов.	ПК-1
24. Концепция бихевиоризма в управлении персоналом.	Бихевиоризм представляет поведение человека по схеме «стимул–реакция», которая формируется на основе влияния в первую очередь внешних факторов. Манипулируя внешними раздражителями, можно довести до автоматизма любые нужные формы социального и трудового поведения персонала.	ПК-1

Примерный вопрос	Тезисы ответов	Формируемая компетенция
25. Концепция когнитивной психологии в управлении персоналом.	Когнитивизм – учение отстаивающее влияние интеллектуальных и мыслительных процессов на поведение человека. Каждый человек стремится понять, интерпретировать, предвидеть и контролировать мир своих переживаний, сделать выводы на основе своего прошлого опыта и построить предположения о будущем.	ПК-1
26. Гуманистическая модель управления персоналом.	Данная схема управления персоналом позволяет, при наличии видимости демократии и свободы, осуществлять руководство сотрудником в частности и всем персоналом в целом ненавязчиво, позволяя ему самостоятельно выбирать, какое именно из предоставленных правил и запретов следует применять в сложившейся ситуации.	ПК-1

**Тест по дисциплине «Управление персоналом и психология управления человеческими ресурсами»**

1. Целью профессиональной ориентации работника является ... 1) предоставление работнику информации, непосредственно относящейся к работе 2) повышение квалификации сотрудника 3) <b>ознакомление работника с новой организацией и изменение его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры новой компании</b> 4) обучение сотрудника	ПК-3
2. Внешние регламенты, регулирующие деятельность организации в сфере управления персоналом относятся к ... 1) <b>нормативно-методическому обеспечению</b> 2) информационному обеспечению 3) инструментальному обеспечению 4) технологическому обеспечению	ПК-3
3. Функциональная задача по планированию потребностей организации в трудовых ресурсах относится к направлению кадровой работы ... 1) <b>кадровое планирование</b> 2) кадровый учет и отчетность 3) формирование кадровой стратегии 4) регулирование численности персонала	ПК-3
4. Разработка систем мотивации сотрудников входит в круг обязанностей ... 1) <b>специалиста по развитию</b> 2) специалиста по поиску и подбору 3) инспектора по учетно-денежному распределению 4) специалиста по работе с социальными программами	ПК-1
5. Для небольших организаций при организации психологической поддержки	ПК-1

<p>персонала целесообразно ориентироваться ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на комбинацию указанных выше вариантов</li> <li>2) <b>на услуги центров психологического консалтинга</b></li> <li>3) на содержание собственного психолога</li> </ol>	
<p>6. Повышение квалификации является условием ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>как сохранения рабочего места, так и последующего повышения в должности</b></li> <li>2) последующего повышения в должности</li> <li>3) сохранения рабочего места</li> </ol>	ПК-3
<p>7. Наиболее распространенной формой подготовки будущих руководителей среднего звена является ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>обучение на рабочем месте</b></li> <li>2) обучение по специальным программам в образовательных учреждениях</li> <li>3) назначение на должность заместителя соответствующего руководителя</li> </ol>	ПК-3
<p>8. Основная ответственность за профессиональную ориентацию сотрудника ложится на</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сослуживцев</li> <li>2) <b>отдел человеческих ресурсов</b></li> <li>3) профсоюзную организацию</li> <li>4) линейного менеджера</li> </ol>	ПК-3
<p>9. К основным задачам аттестации сотрудников относится ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>повышение квалификации</b></li> <li>2) <b>выявление резервов повышения уровня отдачи работника</b></li> <li>3) реструктуризация компании</li> <li>4) контроль исполнения и профессионализма</li> </ol>	ПК-3
<p>10. «Управление человеческими ресурсами» в отличие от «управления персоналом» подразумевает ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>стратегическую направленность</b></li> <li>2) регулирование отношений труда и занятости на предприятии по ситуации</li> <li>3) оперативную направленность</li> </ol>	ПК-3
<p>11. Основной целью политики развития персонала является ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание у сотрудников постоянной заинтересованности в обеспечении запланированных работодателем трудовых результатов</li> <li>2) <b>обеспечение соответствия квалификационного уровня сотрудников требованиям работодателя</b></li> <li>3) полное удовлетворение потребностей организации в трудовых ресурсах</li> </ol>	ПК-3
<p>12. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) комплексная оценка качества работы</li> <li>2) оценка личных и деловых качеств</li> <li>3) <b>оценка результатов труда</b></li> </ol>	ПК-1
<p>13. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства</li> <li>2) <b>функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства</b></li> <li>3) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства</li> </ol>	ПК-3

14. Система управления персоналом включает в себя: 1) <b>функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей</b> 2) службу технологического контроля 3) подразделения капитального строительства	ПК-3
---	------

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Средство оценивания: устный опрос

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php) [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желателен высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.