

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.

форма обучения

Психология управления, консультирование и коучинг

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. | Знать: психологические аспекты и теории управления персоналом и человеческими ресурсами Уметь: синтезировать психологическое знание и теорию управления персоналом и человеческими ресурсами Владеть: 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» | Знать: фундаментальные основы управления персоналом и человеческими ресурсами Уметь: идентифицировать особенности функционирования системы управления персоналом и человеческими ресурсами в организации Владеть: 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>Знать: функции и роль психолога в системе управления персоналом и человеческими ресурсами Уметь: предлагать варианты внедрения психологических практик и инструментов в систему управления персоналом и человеческими ресурсами Владеть: 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>Знать: основы оценки управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами Уметь: оценивать роль руководителя и психологические аспекты принятия управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами Владеть: навыками психологической поддержки и обеспечения принятия эффективных управленческих решений в области управления персоналом и человеческими ресурсами</p> |

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: 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 |
| | экзамен | 27 | | | | 27 | |
| | итого: | 108 | 12 | 24 | | 27 | 45 |

3. Содержание учебной дисциплины

| № | Наименование раздела учебной дисциплины /темы | Содержание |
|---|---|---|
| 1 | Персонал как важнейший ресурс организации | <p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Цели и задачи управления персоналом. Основные компоненты системы управления. Численность, основные категории персонала. Структура персонала, её основные виды.</p> |
| 2 | Психологическая характеристика персонала | <p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Характеристика исполнительской деятельности. Классификация работников в организации. Критерии профессионализма: профессиональная продуктивность, профессиональная идентичность, профессиональная зрелость (Ю.П. Поваренков).</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 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>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие психологического обеспечения управления человеческими ресурсами. Социально-политическая составляющая системы управления человеческими ресурсами. Юридическое обеспечение.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие Чем определяется и чем ограничивается состав психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 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>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</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>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</p> <p>Поддержание качественного функционирования работника. Обеспечение требуемого состояния регуляторов трудового поведения.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</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>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 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>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 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> |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, (каб. 301А) | Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования | |

| | | |
|---|---|--|
| <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

(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

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..... | 41 |

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>Знать: психологические аспекты и теории управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: синтезировать психологическое знание и теорию управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Владеть: навыками анализа научных исследований в областях смежных между психологической наукой и теорией управления персоналом и человеческими ресурсами</p> | Темы докладов, Темы рефератов Примерный перечень вопросов/заданий 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>Знать: фундаментальные основы управления персоналом и человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: идентифицировать особенности</p> | Темы докладов, Темы рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к экзамену |

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

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

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;

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

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

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; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| <p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.). |
| <p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| <p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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

| Уровень освоения компетенции | Формулировка требований к степени сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|-------------------------------------|---|-------------------------|
| Высокий | 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 |
| Продвинутый | 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> | |
| Базовый | <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 |
| Компетенции не сформированы | 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/ заданий к экзамену

| Открытый вопрос/ задание | Шаблон ответа | Формируемая компетенция |
|--|-----------------|-------------------------|
| <p>Задание 1. Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Создателем системы спиральной динамики развития был американский психолог Клер Грейвз (1914-1986), который большую часть жизни занимался изучением биопсихосоциальных систем, совмещающая</p> | 4 1 3 5 2 6 8 7 | ПК-1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>методы анализа разных гуманитарных дисциплин.</p> <p>Грейвз на протяжении почти 30 лет следил за социокультурными условиями, ценностями и моральными ориентирами людей из разных стран и культурных традиций. На основании исследования поведения и мотивов более чем 50 тыс. человек он пришел к заключению, что любая живая система (человек, общество, компания или страна) проходит примерно одни и те же уровни развития. Эта теория эмерджентных циклических уровней существования (The Emergent Cyclical Levels of Existence Theory, ECLET), согласно Грейвзу дает важные ключи к пониманию жизненных целей и приоритетов каждого человека на протяжении его жизни, объясняет ради чего человек живет.</p> <p><i>Определите правильную последовательность стадий этапов эволюции общества и компаний:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. фиолетовый (племя, мистика) 2. оранжевый (эффективность) 3. красный (грубая сила) 4. бежевый (инстинкты) 5. синий (регламенты) 6. зеленый (гармония) 7. бирюзовый (самоорганизация) 8. желтый (познание - хаос) <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| <p>Задание 2. Прочитайте текст и запишите обоснованный развернутый ответ</p> <p>Управление персоналом, или HR-менеджмент, — самостоятельная отрасль внутри компании. Такая же, как маркетинг, финансы, производство или продажи. Менеджеры и специалисты взаимодействуют с HR-службой, когда им нужно решить задачи, связанные с персоналом. Например, найти нового сотрудника или обучить команду.</p> <p><i>Сформулируйте основные функции управления персоналом и опишите их.</i></p> | <p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор персонала. Своевременное предоставление для руководителя максимально подходящих кандидатов на любую должность. 2. Обучение и развитие специалистов. Повышение производительности труда, профессиональной компетентности. 3. Адаптация новых сотрудников. Доведение новых сотрудников с 0 показателей до показателей прибыльного | <p>ПК-1</p> | | | | | | | | |

| <p>Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер, эйчар; встречается написание «ичар») — человек, который создаёт систему для эффективной работы сотрудников. Эта система должна быть выстроена так, чтобы компания легко находила, нанимала, обучала, развивала сотрудников и расставалась с ними, когда это необходимо.</p> <p><i>Соотнесите задачи HR-менеджера и уровень управления.</i></p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Задачи</th> <th colspan="2">Уровень управления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Карьерное консультирование</td> <td>1</td> <td>Сотрудники</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>HR-бренд компании</td> <td>2</td> <td>Линейные менеджеры</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Административные вопросы (справки и т.д.)</td> <td>3</td> <td>ТОП-менеджеры</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Конфликты</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Д</td> <td>Наличие качественных сотрудников в правильном месте в правильное время</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Е</td> <td>Организационная структура</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ж</td> <td>Подбор</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> <td>Е</td> <td>Ж</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Задачи | | Уровень управления | | А | Карьерное консультирование | 1 | Сотрудники | Б | HR-бренд компании | 2 | Линейные менеджеры | В | Административные вопросы (справки и т.д.) | 3 | ТОП-менеджеры | Г | Конфликты | | | Д | Наличие качественных сотрудников в правильном месте в правильное время | | | Е | Организационная структура | | | Ж | Подбор | | | А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | | | | | | | | <p style="text-align: center;">сотрудника.</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> <td>Е</td> <td>Ж</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table> | А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | ПК-1 |
|--|---|---|--------------------|---|---|----------------------------|---|------------|---|-------------------|---|--------------------|---|---|---|---------------|---|-----------|--|--|---|--|--|--|---|---------------------------|--|--|---|--------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | Задачи | | Уровень управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Карьерное консультирование | 1 | Сотрудники | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Б | HR-бренд компании | 2 | Линейные менеджеры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В | Административные вопросы (справки и т.д.) | 3 | ТОП-менеджеры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Г | Конфликты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Д | Наличие качественных сотрудников в правильном месте в правильное время | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Е | Организационная структура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ж | Подбор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Hard Skills - это конкретные, измеримые навыки, такие как программирование, математика, финансы. Они изучаемы и измеримы. Soft Skills - это навыки, связанные с личностью и поведением, такие как коммуникация, лидерство, управление временем. Они помогают взаимодействовать с другими и эффективно работать в команде.</p> | <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> <td>Е</td> <td>Ж</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table> | А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | ПК-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Soft Skills и Hard Skills необходимых для успешной карьеры. Первые связаны с личностью и поведением, вторые - с конкретными измеримыми умениями. Оба типа навыков необходимы для успешной карьеры взрослых и подростков. Hard skills помогают выполнять конкретные задачи, а soft skills позволяют эффективно взаимодействовать с окружающими и достигать целей.

Соотнесите навыки и тип skills.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

| Навык | | Skills | |
|-------|--------------------------------------|--------|-------------|
| А | Навыки работы с облачными хостингами | 1 | Soft Skills |
| Б | UX-дизайн | 2 | Hard Skills |
| В | Адаптируемость | | |
| Г | Креативность | | |
| Д | Навыки работы с алгоритмами и ИИ | | |
| Е | Тайм-менеджмент | | |
| Ж | Умение работать в команде | | |

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж |
| | | | | | | |

Задание 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Теория поколений — это описание временных циклов в истории и связанных с ними характерных особенностей, также взглядов людей, родившихся в определенные хронологические отрезки. Знание теории будет является полезным инструментом для коммуникации с коллегами по работе, родителями или детьми.

Как вы уже могли понять, между типами поколений существуют отличия во взглядах и восприятии многих вопросов. Поэтому важно

Ответ:

Для того, чтобы заинтересовать зумеров есть 8 секунд, чтобы захватить внимание новой информацией. Поэтому важно привлечь внимание к своей вакансии уже на этапе заголовка. Конкретизируйте, но не усложняйте. Придерживайтесь такой

ПК-3

| | | |
|--|--|------|
| <p>знать временные интервалы между ними, для того, чтобы понимать кто есть кто. X, Y, Z, по годам: поколение X (1967 – 1984); поколение Y — миллениалы (1984 – 2000); поколение Z (2000 – 2011).</p> <p><i>Раскройте особенности построения текста вакансии для поколения Z, зумеров.</i></p> | <p>формулы: название должности + конкретика. Конкретика может состоять из названия компании или тематики проекта. Зумеры хотят чувствовать значимость своей работы. Зумеры ценят гибкий график, индивидуальный подход и возможность развиваться</p> | |
| <p>Задание 6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Существует довольно много теорий поколений, и мнения авторов разнятся. Мы поговорим о концепции американских исследователей Уильяма Штрауса и Нейла Хоува. Они разработали теорию в начале 90-х. Смысл теории поколений Штрауса и Хоува в том, что приблизительно каждые 20 лет рождаются люди, мировоззрение и опыт которых не схожи с убеждениями предшественников.</p> <p>Между типами поколений существуют отличия во взглядах и восприятии многих вопросов. Поэтому важно знать временные интервалы между ними, для того, чтобы понимать кто есть кто. X, Y, Z, по годам: поколение X (1967 – 1984); поколение Y — миллениалы (1984 – 2000); поколение Z (2000 – 2011).</p> <p><i>Раскройте особенности построения текста вакансии для поколения Y, миллениалов.</i></p> | <p>Ответ: Для того, чтобы заинтересовать миллениалов необходимо обратить внимание на следующие пункты: Комфортные условия работы, Гибкий график и свободная атмосфера, Выездные командировки, профессиональные тренинги и курсы, Творческий коллектив и нестандартные задачи, Высокая зарплата, Офисы в стиле «Гугл», саморазвитие и обучение, геймификация рабочего процесса.</p> | ПК-3 |
| <p>Задание 7. Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Главная задача управления персоналом, решаемая с помощью проведения оценивания, – это способ получить сведения о психологических характеристиках, результативности труда персонала. Результаты оценки помогают начальнику или кадровику принять аргументированное решение относительно повышения (понижения) или перемещения отдельных сотрудников, повышения их квалификации или открытия вакансии. Обусловлено проведение оценивания сотрудников организации увеличением доходов компании, повышением числа довольных клиентов, продвижением компании на общем рынке.</p> <p>Оценивание позволяет откорректировать и</p> | 2 1 3 7 5 4 6 | ПК-3 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| <p>повысить мотивацию персонала. Эффективность оценки персонала зависит от ее соответствия корпоративной этике, наличия обратной связи, направленности на повышение квалификации кадров. Оценивание является способом повлиять на работников. Получив сведения о своих сильных и слабых сторонах, сотрудник стремится увеличить эффективность своего труда. Да и «чудодейственный пинок» иногда не помешает, и получение оценки своей работы выступает в роли стимула повысить показатели.</p> <p>Существует огромное количество методов оценки персонала. Однако, не все позволяют получить точный и эффективный результат. <i>Расположите инструменты оценки персонала по увеличению степени валидности.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Астрология 2. Случайная оценка 3. Рекомендации 4. Оценка на основе кейсов 5. Личностные опросники 6. Ассесмент-центр 7. Интервью <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table border="1" data-bbox="225 1176 707 1227"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| <p>Задание 8. Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>Адаптация — это процесс, который сотрудник проходит с момента найма на должность до полной интеграции в коллектив и рабочую среду. Длительность этого этапа зависит от отрасли, должности, специфики работы компании и психологических особенностей самого человека.</p> <p>Обычно на адаптацию отводится испытательный срок — формальный «тестовый» период, когда компания и сотрудник решают, подходят ли они друг другу. Согласно Трудовому кодексу РФ, он длится максимум три месяца, но работодатель может сократить его на своё усмотрение.</p> <p><i>Соотнесите определение элемента адаптации и его наименование.</i></p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца</p> <table border="1" data-bbox="225 1995 874 2031"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Определение</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Элемент</td> </tr> </table> | Определение | Элемент | <table border="1" data-bbox="906 1227 1121 1305"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">А</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Б</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">В</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">Г</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> | А | Б | В | Г | 2 | 3 | 4 | 1 | ПК-3 |
| Определение | Элемент | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 1 | | | | | | | | | |

| | | адаптации | | | |
|---|--|-----------|-------------|--|--|
| А | Поэтапное вовлечение специалиста в социальную и рабочую среду компании. В его процессе нового сотрудника знакомят с коллегами, структурой и культурой компании, общепринятыми нормами и рабочими процессами. | 1 | Пребординг | | |
| Б | Приветственные подарки от компании новому сотруднику с теми вещами, которые помогут еще ближе ознакомиться с традициями, ценностями, корпоративной культурой компании и почувствовать себя причастным к команде. Все предметы обязательно брендированные: с логотипом, слоганом компании или важной корпоративным посылом. | 2 | Онбординг | | |
| В | Отвечает на важные вопросы, которые могут появиться у новичка. Помогает быстрее влиться в рабочий процесс, стать полноценным участником команды и почувствовать | 3 | Welcome kit | | |

| | свою ценность для компании. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---------------|-------------------|--|---------------------|---|---|--|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| Г | Концепция в найме персонала, которая предполагает взаимодействие с новыми сотрудниками до их первого рабочего дня. Включает в себя бумажную работу, организационные моменты и базовое обучение. | 4 | Книга новичка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами</p> <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | А | Б | В | Г | | | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Задание 9. Прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>На современном этапе развития бизнес-технологий ключевыми ресурсами любой организации, наряду с финансовыми, информационными, технологическими, являются человеческие ресурсы. Предприятия конкурируют в том числе на уровне профессионального развития своих сотрудников – их знаний, умений, навыков. Для наиболее разумного и эффективного использования этого ресурса необходимо правильно его оценить. Различные системы, методы и методики оценки персонала позволяют выявить и раскрыть потенциал каждого сотрудника и направить этот потенциал на реализацию стратегических целей компании.</p> <p><i>Соотнесите содержание метода оценки и его наименование.</i></p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Содержание метода</th> <th colspan="2">Наименование метода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Метод для оценки персонала, при котором о сотруднике рассказывает его окружение: руководители,</td> <td>1</td> <td>КРІ</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Содержание метода | | Наименование метода | | А | Метод для оценки персонала, при котором о сотруднике рассказывает его окружение: руководители, | 1 | КРІ | <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> | А | Б | В | Г | Д | 3 | 1 | 2 | 4 | 5 | ПК-3 |
| Содержание метода | | Наименование метода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Метод для оценки персонала, при котором о сотруднике рассказывает его окружение: руководители, | 1 | КРІ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 2 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------|--|--|
| | <p>коллеги, подчиненные и сам работник. Иногда также привлекают постоянных клиентов. Преимущества метода вытекают из того, что сотрудник получает мнение команды, а не одного человека. Такая оценка более объективна, а еще самому человеку кажется более авторитетной и мотивирует работать над собой.</p> | | | | |
| Б | <p>Числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей или оптимальности процесса, а именно: результативность и эффективность. Позволяет контролировать и оценивать работу людей, групп, подразделений и компаний, а также помогают в оценке реализации стратегии.</p> | 2 | Аттестация | | |
| В | <p>Периодическая проверка сотрудника на соответствие занимаемой должности. Работодатель проводит квалификационный экзамен. Это может быть письменное тестирование или устное собеседование.</p> | 3 | Метод «360 градусов» | | |
| Г | <p>Распространенный и удобный для работодателей способ первичной оценки соискателей на рабочие места. Такой</p> | 4 | Психометрические тесты | | |

| | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|--|
| | инструмент призван показать, насколько действующий сотрудник может соответствовать занимаемой должности или быть достойным повышения или насколько соискатель достоин предлагаемой вакансии. | | | | |
| Д | Один из методов комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик. Метод ориентирован на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия должностным требованиям, а также выявление потенциальных возможностей специалистов. Оценка участников производится посредством наблюдения их реального поведения в моделирующих упражнениях. | 5 | Ассесмент-центр | | |
| Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами | | | | | |
| А | Б | В | Г | Д | |
| | | | | | |

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

Непрерывной 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 [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 желательно 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.