

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра психологии и конфликтологии

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
_____ Скляр П.П.
20__ года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ И
ПРОБЛЕМЫ ПРОФОТБОРА

По направлению подготовки: 37.03.01 Психология

Профиль: «Практическая психология»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические основы работы с персоналом и проблемы профотбора» по направлению подготовки 37.03.01 Психология – ___ с.

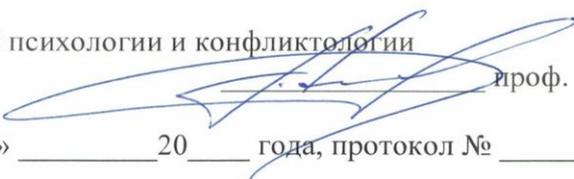
Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические основы работы с персоналом и проблемы профотбора» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 839.

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель Бойко А.Л

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры психологии и конфликтологии «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой психологии и конфликтологии

 проф. Скляр П. П.

Переутверждена: «___» _____ 20___ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии

 Пидченко С. А.

© Бойко А.Л., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов социально-профессионального мировоззрения, представлений об основных психологических тенденциях развития работы с персоналом, о новых научных психологических открытиях, методах, методиках и технологиях в работе с персоналом

Задачи: изучить базовые принципы управления персоналом и кадрового делопроизводства в современных организациях; овладеть психологическими методами работы с персоналом, исследования психологических компонент и практики психологического сопровождения кадрового менеджмента; сформировать умение применять технологии управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Психологические основы управления персоналом» относится к циклу вариативных дисциплин. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основных форм психологической помощи для решения конкретной проблемы отдельных лиц, групп населения и (или) организаций, умения, составляющие основу квалификации психолога, предметом деятельности которого являются люди как субъекты труда, навыки и способности выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Методы групповой и индивидуальной психологической работы», «Тренинг общения», «Психология общения и предупреждение конфликтов в коммуникационном процессе» и служит основой для прохождения практики и написания квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы УК 3.2. Умеет: выбирать стратегию социального	Знать: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы
		Уметь: выбирать стратегию социального

	<p>взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности</p> <p>УК 3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения стратегических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>	<p>взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности</p> <p>Владеть: навыками работы в команде, создания команды для выполнения стратегических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>
ОПК- 8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК–8.1. Знает профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдает основополагающие обязательные требования организационных политик и процедур.	Знать профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдает основополагающие обязательные требования организационных политик и процедур.
	ОПК–8.2. Умеет выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа и осознанно соблюдает организационные политики и процедуры.	Уметь выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа и осознанно соблюдает организационные политики и процедуры.
	ОПК–8.3. Владеет профессиональными функциями в организациях разного типа, осознанно соблюдает обязательные и основополагающие требования организационных политик и процедур.	Владеть профессиональными функциями в организациях разного типа, осознанно соблюдает обязательные и основополагающие требования организационных политик и процедур.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	72 (2зач. ед)	-

Обязательная контактная работа (всего)	28	34	-
в том числе:			
Лекции	14	17	-
Семинарские занятия	-		-
Практические занятия	14	17	-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	44	38	-
Форма аттестации	Зачет	Зачет	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. введение в психологию работы с персоналом

Предмет курса и задачи его изучения. Характеристика персонала организации. Понятия: персонал, штат, кадры, человеческий капитал, трудовой потенциал. структура персонала, виды и характеристика основных структур. Принципы управления персоналом современной организации.

Тема 2. Психологические особенности деятельности организационного психолога

Психологическое просвещение. Планирование работы с персоналом.

Тема 3. Работа по отбору персонала

Типичный алгоритм действий по приему сотрудников. Технология определения требований к кандидату, экспертиза вакансии (составление «портрета кандидата»). метапрограммное интервью – характеристика и содержание.

Тема 4. Учетная и отчетная документация психолога организации

Оформление учетной и отчетной документации общего характера. Схема оформления годового плана график (расписание) на рабочую неделю. Журнал учета видов работы. Типовой алгоритм приема кандидатов на работу.

Тема 5. Отбор кадров

Технология определения требований к кандидату, экспертиза вакансии (составление «портрета кандидата»). Метапрограммное интервью – характеристика и содержание. Этапы и стадии отборочного интервью, их содержание и характеристика.

Тема 6. Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика

Биографическое, ситуационное, критериальное собеседование. Стили отборочных собеседований: возможности, ограничения, ситуации применения элементов стиля. Требования, предъявляемые к составлению и содержанию резюме.

Тема 7. Профессиональная адаптация сотрудников организации

Профессиональная адаптация новых сотрудников фирмы: понятие и основные аспекты. Планирование профессиональной адаптации сотрудников: мероприятия общей и специализированной адаптации.

Психологическая характеристика методики «диагностика личностной и групповой удовлетворенности работой» по Н.П.Фетискину, ВВ.Козлову, Г.М.Мануйлову

Психологическая характеристика методики «Опросник трудового стресса»

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в психологию работы с персоналом	2	2	
2.	Психологические особенности деятельности организационного психолога	2	2	
3.	Работа по отбору персонала	2	4	
4.	Учетная и отчетная документация психолога организации	2	2	
5.	Отбор кадров	2	2	
6.	Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	2	2	
7.	Профессиональная адаптация сотрудников организации	2	3	
Итого:		14	17	

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Введение в психологию работы с персоналом	2	2	
2.	Психологические особенности деятельности организационного психолога	2	2	
3.	Работа по отбору персонала	2	4	
4.	Учетная и отчетная документация психолога организации	2	2	
5.	Отбор кадров	2	2	
6.	Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	2	2	
7.	Профессиональная адаптация сотрудников организации	2	3	
:				
Итого		14	17	

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная	Очно-	Заочная

			форма	заочная форма	форма
1.	Административные методы управления персоналом	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	2	2	
2.	Аттестация персонала	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	2	2	
3.	Аутплейсмент	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	2	2	
4.	Психологическое обеспечение кадровой политики	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	2	2	
5.	Повышение квалификации кадров	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	
6.	Дисциплина труда	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	

7.	Система развития персонала	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	
8.	Кадровый резерв	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	
9.	Социально-психологические методы управления персоналом	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	
10.	Стратегическое управление персоналом	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	2	
11.	Методы мотивации и стимулирования в управлении персоналом	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	4	
12.	Тайм-менеджмент	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы	4	2	
13.	Административные методы управления персоналом	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты,	4	2	

		контрольные работы			
Итого:			44	38	
			Зачет	Зачет	

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Психологические основы управления персоналом» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- контрольные работы;
- рефераты.

Промежуточная аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета, экзамена (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я.. – М.: Инфра-М, 2017. - 36 с.
2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. – М.: Инфра-М, 2018. – 64 с.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с.
4. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: Инфра-М, 2017. – 128 с.
5. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г.В. Суслов. – М.: Риор, 2018. – 240 с.

б) дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2017. - 32 с.
2. . Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2019. – 32 с.
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: Инфра-М, 2018. – 224 с.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити, 2017. – 223 с.
5. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. – М.: Проспект, 2015. – 72 с.
6. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплек.: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – М.: Риор, 2016. – 160 с.
7. Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа "Экономика труда": Учебное пособие / Под ред. Кибанова А.Я. – М.: Инфра-М, 2017. – 36 с.
8. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 424 с.
9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускн.: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. – М.: Инфра-М, 2015. – 224 с.
10. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2016. – 128 с.
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева. – М.: Инфра-М, 2018. – 64 с.

б. !

в) методические рекомендации:

Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Психологические основы управления персоналом» для студентов очной формы обучения направления подготовки 37.03.01 Психология / Сост. А.Л Бойко. – Луганск : изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. – _____ с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Психология конфликтологии духовной сферы и образования» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Психологические основы управления персоналом»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и	Тема 1 Введение в психологию работы с персоналом	8
				Тема 2 Психологические особенности деятельности организационного психолога	8
				Тема 3 Работа по отбору персонала	8

			механизмы функционирования команды как социальной группы УК 3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы и методы организации командной деятельности УК 3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения стратегических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия	Тема 4 Учетная и отчетная документация психолога организации Тема 5 Отбор кадров Тема 6 Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика Тема 7 Профессиональная адаптация сотрудников организации	8 8 8 8
3.	ОПК-8	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры, включая: информирование, конфликтологическое просвещение, принятие превентивных мер социального	ОПК–8.1. Знает профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдает основополагающие обязательные требования организационных политик и процедур. ОПК–8.2. Умеет выполнять свои профессиональные функции в организациях разного	Тема 2 Психологические особенности деятельности организационного психолога Тема 3 Работа по отбору персонала Тема 4 Учетная и отчетная документация психолога организации Тема 5 Отбор кадров	8 8 8 8

		контроля возникновения конфликтов в организации и работу с существующими конфликтами	типа и осознанно соблюдает организационные политики и процедуры. ОПК–8.3. Владеет профессиональными функциями в организациях разного типа, осознанно соблюдает обязательные и основополагающие требования организационных политик и процедур.	Тема 6 Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	8
				Тема 7 Профессиональная адаптация сотрудников организации	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Знать: принципы и механизмы социального взаимодействия: виды и функции межличностного общения: закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы Уметь: выбирать стратегию социального взаимодействия: осуществлять интеграцию личных и социальных интересов: применять принципы	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы.

			и методы организации командной деятельности		
			Владеть: навыками работы в команде, создания команды для выполнения стратегических задач, участия в разработке стратегии командной работы: навыками эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия		
3.	ОПК-8	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Знать профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдает основополагающие обязательные требования организационных политик и процедур. Уметь выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа и осознанно соблюдает организационные политики и процедуры. Владеть профессиональными функциями в организациях разного типа, осознанно соблюдает обязательные и основополагающие требования организационных политик и процедур.	Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, контрольные работы.

Фонды оценочных средств по дисциплине «Психологические основы управления персоналом»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Проблема управления персоналом в российской практике.
2. Содержание кадровой политики современного предприятия.
3. Общее понятие о профессиональном психологическом отборе персонала.
4. Современный профессиональный психологический отбор.
5. Структура мероприятий профессионального психологического отбора.
6. Метод ассесмент-центра в решении задач отбора персонала.
7. Рекрутинг в системе отбора персонала.
8. Понятие профессиональной адаптации.
9. Управление процессом адаптации.
10. Роль наставничества в процессе профессиональной адаптации личности.
11. Психологические основы обучения персонала организации.
12. Проблемы корпоративной системы обучения.
13. Методы выявления потребности в обучении персонала.
14. Оценка результатов эффективности обучения.
15. Соотношение понятий: найм, подбор, отбор персонала.
16. Факторы, влияющие на набор работников организации.
17. Процесс найма как переговорный процесс. Этапы найма. Критерии отбора.
18. Основные источники рабочей силы.
19. Методы набора кандидатов на вакантные места работы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

- 1 Основные этапы развития и теории управления персоналом.
- 2 Закономерности, принципы и методы управления персоналом.
- 3 Персонал-технологии: понятие и виды.
- 4 Профориентация и трудовая адаптация персонала.
- 5 Оценка уровня адаптированности сотрудников.
- 6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
- 7 Условия, режим и дисциплина труда персонала.
- 8 Высвобождение персонала.
- 9 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом в организации.
- 10 Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 11 Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- 12 Групповая динамика и ее связь с организационным поведением.
- 13 Деловое общение, сущность, формы, правила поведения.
- 14 Стили организационного поведения.
- 15 Корпоративная культура и ее сущность.
- 16 Планирование карьеры.
- 17 Технология самомаркетинга.
- 18 Карьерный потенциал личности.
- 19 Конфликты в управленческой деятельности.
- 20 Маркетинговый подход в поиске кандидатов на наем.
- 21 Методы оценки кандидатов.
- 22 Новые технологии в предварительном отборе кандидатов.
- 23 Тестирование при оценке персонала.
- 24 Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом.
- 25 Лидерство. Типология лидерства.
- 26 Кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом.
- 27 Планирование потребности в персонале.
- 28 Задачи и функции службы управления персоналом организации.
- 29 Установочное собеседование: оценка его результатов.
- 30 Сущность и виды маркетинг персонала.
- 31 Формирование персонал-имиджа организации.
- 32 Организационная структура службы управления персоналом.
- 33 Состав службы управления персоналом и требования, предъявляемые к нему.
- 34 Зарубежный опыт развития службы персонала.
- 35 Инновационный менеджмент в работе с персоналом.
- 36 Цель, условия формирования и планирование карьеры.
- 37 Виды управленческих карьер и типология построения карьеры.
- 38 Управленческая карьера в России: особенности и факторы, влияющие на нее.
- 39 Социально-психологические основы деятельности руководителя.

40 Классификация психологических типов личности и их роль в процессе коллективного труда.

41 Морально-психологический климат и психологическая совместимость в коллективе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Темы рефератов

- 1 Психологическая помощь персоналу в кризисных ситуациях.
- 2 Диагностика и коррекция эмоциональных состояний персонала.
- 3 Психологическое консультирование на производстве.
- 4 Эффективные методы работы с персоналом: современные концепции и технологии.
- 5 Современные персонал-технологии.
- 6 Антистрессовая программа для руководителей и персонала.
- 7 Роль психолога в управлении конфликтами на предприятии.
- 8 Адаптация и психологические проблемы.
- 9 Технологии обучения и мотивации персонала.
- 10 Технологии найма, оценки и адаптации персонала.
- 11 Психологический климат в организации.
- 12 Психологическая поддержка молодых специалистов.
- 13 Выявление психических отклонений в процессе найма на работу.
- 14 Тренинг уверенного поведения и возможности его использования в работе с персоналом.
- 15 Проблемы развития трудовых ресурсов.
- 16 Тренинги личностного роста на предприятии.
17. Проблемы межличностных отношений: новые подходы в психологическом консультировании.
- 18 Персонал: от диагностики к прогнозу эффективности.
- 19 Личность как субъект управления.
- 20 Особенности коммуникации в процессе управления коллективом

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном

	объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Этапы процесса подбора персонала.
2. Техники, применяемые при проведении собеседования.
3. Формы и методы адаптации на новом рабочем месте.
4. Структура вводного курса для нового сотрудника.
5. Направления работы менеджера по персоналу с новыми сотрудниками.
6. Планирование карьеры сотрудников: общие подходы.
7. Практические формы работы сотрудников кадровой службы по планированию карьеры.
8. Понятие корпоративной / организационной культуры. Содержание корпоративной культуры.
9. Типы корпоративной культуры.
10. Эффективные приемы формирования корпоративной культуры.
11. Формы нематериального стимулирования персонала.
12. Демотивирующие факторы в организации деятельности персонала.
13. Направления работы менеджеров по персоналу по созданию системы мотивации.
14. Типы трудовой мотивации работников.
15. Понятие «команды» и «командного духа».
16. Типы людей, входящих в команду. Характеристики высокоэффективной команды.
17. Проблемы, возникающие при формировании команды.
18. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, не имеющим опыта работы.
19. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, имеющим большой стаж работы по данной специальности.

20. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, имеющим большой стаж работы, но в иной области.
21. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, желающим работать в данной организации совместителем.
22. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим уволиться.
23. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим перейти на индивидуальный график работы.
24. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), претендующим на повышение зарплаты.
25. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на назначение заместителем начальника данной группы.
26. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на прохождение престижного повышения квалификации.
27. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на увольнение (в связи с сокращением штатов).
28. Составьте перечень позиций (не менее 10-ти), с которыми вы должны ознакомить нового сотрудника при приеме на работу.
29. Составьте список факторов (не менее 10-ти), влияющих на принятие менеджером решения о приеме (или отказе в приеме) на работу конкретного кандидата.
30. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на что следует обращать внимание при приеме у претендентов заполненных анкет, резюме.
31. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на какие особенности внешнего облика, поведения претендента необходимо обратить внимание.
32. Назовите не менее 10-ти факторов, на основе которых вы можете сделать некоторые выводы об особенностях корпоративной культуры организации.
33. Составьте перечень параметров, по которым можно оценить представленную претендентом анкету (или резюме).
34. Составьте примерный план работы по введению новичка в организацию.
35. Составьте перечень факторов, негативно влияющих на принятие решения о приеме на работу.
36. Составить перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для крупной фирмы.
37. Составьте перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для кадрового агентства.

38. Понятие «человеческого фактора» в менеджменте.
- 39.2. Функции менеджера по персоналу в современных корпорациях.
40. Психологические основы работы с персоналом: общая характеристика.
41. Методы и практика отбора кадров.
42. Психологические аспекты проведения отборочного интервью.
43. Психологическая оценка и использование человеческих ресурсов организации.
44. Психодиагностика в работе менеджера по персоналу.
45. Персонал: от диагностики к прогнозу эффективности.
46. Личностные факторы, способствующие успеху в деятельности.
47. Индивидуально-психологические особенности личности, влияющие на карьеру.
48. Методы диагностики профессиональных способностей.
49. Прием на работу и кадровый аудит.
50. Психологические факторы, влияющие на эффективность собеседования.
51. Профессиональная ориентация персонала.
52. Механизмы адаптации новых сотрудников в организации.
53. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
54. Пути формирования корпоративной культуры.
55. Проблемы анализа корпоративной культуры организации.
56. Имидж и корпоративная культура организации.
57. Социально-психологический климат организации.
58. Теории мотивации персонала.
59. Психологические аспекты стимулирования персонала.
60. Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой.
61. Роль менеджера по персоналу в разработке системы нематериального стимулирования.
62. Понятие «команды» в организациях.
63. Команды в организациях: условия эффективности и современные технологии формирования.
64. Ролевая дифференциация в команде.
65. Корпоративные тренинги как средство сплочения команды.
66. Типы командных работников.
67. Поведение членов команды в условиях изменений.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и	зачтено

	логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

