

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____
« 26 » _____ 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психологические основы управления персоналом»

По направлению подготовки 37.03.01 Психология

Профиль: «Психология»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические основы управления персоналом» по направлению подготовки 37.03.01 Психология. – 22 с.

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

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель Дейнего Г.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических и педагогических дисциплин « 02 » 09 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных наук



В.С. Аносова

Переутверждена: « ____ » ____ 20 ____ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

© Дейнего Г.В., 2024 год

© СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2024 год

Структура и содержание дисциплины

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

Целью изучения дисциплины «Психологические основы управления персоналом» является 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.

Основными задачами изучения дисциплины «Психологические основы управления персоналом» являются: 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 вариативным дисциплинам базовой части Блока 1 образовательной программы направления подготовки 37.03.01 Психология (профиль подготовки «Психология»).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины «Психологические основы управления персоналом» изучение дисциплин: «Общая психология», «Социальная психология».

Освоение дисциплины «Психологические основы управления персоналом» является необходимой основой для изучения дисциплин: «Основы политической психологии и психология управления».

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 концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.	Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.
	УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.	Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.
	УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.	Владеть: способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
ОПК-8. Способен выполнять свои	ОПК-8.1.1 Знает основы технологии организации и	Знать: основы технологии организации и

профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры.	управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов.	управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов.
	ОПК-8.2.1 Умеет планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями.	Уметь: планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями.
	ОПК-8.2.2 Умеет использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку.	Уметь: использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку.
	ОПК-8.3.1 Имеет навыки выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.	Владеть: навыками выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.
	ПК-8.3. Владеет навыками и технологиями диагностики психологической оценки параметров психологической безопасности и комфортности среды проживания обучающихся.	Владеть: навыками и технологиями диагностики психологической оценки параметров психологической безопасности и комфортности среды проживания обучающихся.

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.)	-	-
Обязательная контактная работа (всего)	28	-	-
в том числе:			
Лекции	14	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	14	-	-
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	-	-
Форма аттестации	8 семестр 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, В.В. Козлову, Г.М. Мануйлову Психологическая характеристика методики «Опросник трудового стресса».

Тема 8. Виды и модели внутриорганизационной карьеры.

Виды внутриорганизационной карьеры. Модели внутриорганизационной карьеры. Типовые конфигурации карьеры. Процессуальные теории мотивации и их использование в управлении персоналом. Процессуальная теория мотивации «Теория справедливости» Дж. Стейси Адамса, и ее использование в управлении персоналом Процессуальная теория мотивации Л. Портера – Э. Лоулера, и ее использование в управлении персоналом. Процессуальная теория мотивации Дугласа Макгрегора, и ее использование в управлении персоналом.

Тема 9. Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей.

Э. Локка и концепция партисипативного управления внутренней мотивации персоналом. Содержательная теория мотивации А. Маслоу, и ее использование в управлении персоналом. Содержательные теории мотивации в управлении персоналом: теория мотивации Д. Мак Клелланда и теория Ф. Герцберга, и их использование в управлении персоналом. Сравнительная характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления. Психологическая характеристика теории "Управленческой решетки" Р. Блейка и Дж. Мутона. Психологическая характеристика теста –опросника «Диагностика лидерских способностей» (Е. Жариков, Е. Крушельницкий). Психологическая характеристика теста – опросника «Диагностика склонности к определенному стилю руководства» (Е.П. Ильин).

4.3. Лекции.

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение в психологию работы с персоналом	1	-	-
2	Психологические особенности деятельности организационного психолога	1	-	-
3	Работа по отбору персонала	2	-	-
4	Учетная и отчетная документация психолога организации	2	-	-
5	Отбор кадров	1	-	-
6	Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	2	-	-
7	Профессиональная адаптация сотрудников организации	2	-	-
8	Виды и модели внутриорганизационной карьеры	2		
9	Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей	1		
Всего		14	-	-

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	1	-	-
2	Психологические особенности деятельности организационного психолога	1	-	-
3	Работа по отбору персонала	2	-	-
4	Учетная и отчетная документация психолога организации	2	-	-
5	Отбор кадров	1	-	-
6	Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	2	-	-
7	Профессиональная адаптация сотрудников организации	2	-	-
8	Виды и модели внутриорганизационной карьеры	2		
9	Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей	1		
Всего		14		-

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
Итого:				

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1.	Введение в психологию работы с персоналом	Подготовка к практическому занятию	2	-	-

2.	Психологические особенности деятельности организационного психолога	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
3.	Работа по отбору персонала	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
4.	Учетная и отчетная документация психолога организации	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
5.	Отбор кадров	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
6.	Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
7.	Профессиональная адаптация сотрудников организации	Подготовка к практическому занятию	5	-	-
8	Виды и модели внутриорганизационной карьеры	Подготовка к практическому занятию	5		
9	Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей	Подготовка к практическому занятию	5		
10		Зачет	2	-	-
Итого			44	-	-

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:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала каждого студента.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова – ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – 360 с. – М.: Инфра-М, 2019. –А.Я.. URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>.

2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Кибанова – 64 с. – М.: Инфра-М, 2019. –А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е. и др. URL:–ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>.

б) дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, URL:– ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. –2017. - 32 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>.

2. Зиновьева Е.С., Международное управление Интрнетом: конфликт и сотрудничество : учеб. пособ. / Е.С. Зиновьева - М. : МГИМО, 2011. - 170 с. - ISBN 978-5-9228-0701-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант 11 студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807012.html>.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: 224– М.: Инфра-М, 2018. –Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. URL:– ЭБС "Консультант студента": [сайт]. –с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>.

4. Управление персоналом в образовательных учреждениях [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Бережной В.И., Суспицина Г.Г., Астафьев В.А. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218875.html>.

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

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 «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации:

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Психологические основы управления персоналом» 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/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Психологические основы управления персоналом»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Пороговый	Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.
Основной		Базовый	Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.
Заключительный		Высокий	Владеть: способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
Начальный	ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры.	Пороговый	Знать: основы технологии организации и управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов.
Основной		Базовый	Уметь: планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями; использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку.

Заключительный		Высокий	Владеть: навыками выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.
-----------------------	--	----------------	---

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

№ 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 концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и	Введение в психологию работы с персоналом	8
				Психологические особенности деятельности организационного психолога	8
				Работа по отбору персонала	8
				Учетная и отчетная документация психолога организации	8
				Отбор кадров	8
				Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	8
				Профессиональная адаптация сотрудников организации	8
				Виды и модели внутриорганизационной карьеры	8
				Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей	8

			способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.		
2	ОПК-8	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры.	ОПК-8.1.1 Знает основы технологии организации и управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов. ОПК-8.2.1 Умеет планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями. ОПК-8.2.2 Умеет использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку.	Введение в психологию работы с персоналом	8
				Психологические особенности деятельности организационного психолога	8
				Работа по отбору персонала	8
				Учетная и отчетная документация психолога организации	8
				Отбор кадров	8
				Виды и типы отборочных собеседований, их характеристика	8
				Профессиональная адаптация сотрудников организации	8
				Виды и модели внутриорганизационной карьеры	8
				Процессуальные теории мотивации: теория постановки целей	8

			ОПК-8.3.1 Имеет навыки выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.		
--	--	--	---	--	--

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. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и	Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи. Владеть: способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9	вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, практические задания

		этической оценки, коммуникативными навыками.	этической оценки, коммуникативными навыками.		
2	ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры.	ОПК-8.1.1 Знает основы технологии организации и управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов. ОПК-8.2.1 Умеет планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями. ОПК-8.2.2 Умеет использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку. ОПК-8.3.1 Имеет	Знать: основы технологии организации и управления профессиональной деятельностью, критерии и показатели эффективности деятельности, нормативы и требования к качеству работы психологов, требования профессиональной этики психологов. Уметь: планировать и осуществлять свою профессиональную деятельность в организациях разного типа, оценивать эффективность деятельности, учитывать и представлять результаты своей работы, взаимодействовать с различными специалистами, органами и организациями; использовать современные информационные технологии для решения организационных задач, вести документацию и служебную переписку. Владеть: навыками	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9	вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), рефераты, практические задания

		навыки выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.	выполнения своих профессиональных функций и учета работ в организациях разного типа.		
--	--	---	--	--	--

1. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)
(пороговый уровень)

1. Общая характеристика современной кадровой политики.
2. Задачи сотрудников современной кадровой службы.
3. Общая характеристика деятельности менеджера по набору и подбору кадров.
4. Этапы процесса подбора персонала.
5. Техники, применяемые при проведении собеседования.
6. Формы и методы адаптации на новом рабочем месте.
7. Структура вводного курса для нового сотрудника.
8. Направления работы менеджера по персоналу с новыми сотрудниками.
9. Планирование карьеры сотрудников: общие подходы.
10. Практические формы работы сотрудников кадровой службы по планированию карьеры.
11. Понятие корпоративной / организационной культуры. Содержание корпоративной культуры.
12. Типы корпоративной культуры.
13. Эффективные приемы формирования корпоративной культуры.
14. Формы нематериального стимулирования персонала.
15. Демотивирующие факторы в организации деятельности персонала.
16. Направления работы менеджеров по персоналу по созданию системы мотивации.
17. Типы трудовой мотивации работников.
18. Понятие «команды» и «командного духа».
19. Типы людей, входящих в команду. Характеристики высоко-эффективной команды.
20. Проблемы, возникающие при формировании команды.
21. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, не имеющим опыта работы.
22. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, имеющим большой стаж работы по данной специальности.
23. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, имеющим большой стаж работы, но в иной области.
24. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, желающим работать в данной организации совместителем.
25. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим уволиться.
26. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим перейти на индивидуальный график работы.
27. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), претендующим на повышение зарплаты.
28. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на назначение заместителем начальника данной группы.
29. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на прохождение престижного повышения квалификации.
30. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на увольнение (в связи с сокращением штатов).

31. Составьте перечень позиций (не менее 10-ти), с которыми вы должны ознакомить нового сотрудника при приеме на работу.
32. Составьте список факторов (не менее 10-ти), влияющих на принятие менеджером решения о приеме (или отказе в приеме) на работу конкретного кандидата.
33. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на что следует обращать внимание при приеме у претендентов заполненных анкет, резюме.
34. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на какие особенности внешнего облика, поведения претендента необходимо обратить внимание.
35. Назовите не менее 10-ти факторов, на основе которых вы можете сделать некоторые выводы об особенностях корпоративной культуры организации.
36. Составьте перечень параметров, по которым можно оценить представленную претендентом анкету (или резюме).
37. Составьте примерный план работы по введению новичка в организацию.
38. Составьте перечень факторов, негативно влияющих на принятие решения о приеме на работу.
39. Составить перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для крупной фирмы.
40. Составьте перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для кадрового агентства.

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.)

2. Реферат (базовый уровень)

1. Система отношений на предприятии: реалии и перспективы. Место и роль психолога в организационной системе: психолог, консультант, менеджер по персоналу. Должностные обязанности.
2. Создание социально-психологической службы на предприятии.
3. История внедрения психологического знания в практику предприятий: зарубежные основы, советский период в отечественной практике.
4. Понятия персонал, кадры и человеческие ресурсы. Структура персонала. Служба управления персоналом.
5. Кадровый цикл. Маркетинг персонала, Лизинг персонала. Понятие психологических основ при работе с персоналом.
6. Объем и содержание психологического обеспечения работы с персоналом.
7. Деятельность психолога по психологическому сопровождению персонала в организации.
8. Подбор и отбор персонала.
9. Адаптация сотрудников в организации.
10. Увольнение сотрудников организации.
11. Проведение диагностики в организации.
12. Конфликтное взаимодействие и деятельность психолога в организации.
13. Мероприятия по проведению оценки персонала.
14. Консультационная деятельность психолога в организации.
15. Работа психолога с руководителем организации.
16. Обучение сотрудников организации.
17. Профориентационная работа психолога в организации.
18. Этические нормы работы психолога в организации.
19. Профессиограмма.
20. Дополнительные компетенции психолога в организации.
21. Корпоративная культура.
22. Коллективные формы работы.
23. Использование психотехнологий в работе с персоналом.
24. Планирование, построение карьеры сотрудников.
25. Особенности взаимодействия руководителя и психолога в организации.
26. Круг вопросов, которые компетентен решать психолог в организации.
27. Различия в деятельности штатного психолога и специалиста по работе с персоналом.
28. Основные подходы к изучению личности сотрудников.
29. Групповые формы работы с персоналом.
30. Ценности, нормы, традиции способы их формирования в корпоративной культуре.
31. Формы и виды производственных конфликтов работа по их профилактике.
32. Создание условий деятельности персонала: учет производственных и индивидуально-личностных факторов.
33. Профориентационная работа в трудовом коллективе.
34. Документация, регламентирующая деятельность специалиста по работе с персоналом.
35. Принципы системы психологического обеспечения работы с персоналом.
36. Методы изучения ценностей сотрудников.
37. Методы изучения ПВК.
38. Методы изучения основных характеристик корпоративной культуры.
39. Организация мероприятий, как элемент работы по созданию корпоративной культуры

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.)

3. Практическое задание (высокий уровень)

Задание 1.

Заполните личностную спецификацию для подбора претендентов на следующие должности:

- а) менеджер по продажам;
- б) менеджер по персоналу;
- в) руководитель финансово-экономического отдела;
- г) кассир-контролер супермаркета.

Задание 2.

Составьте объявления о вакансиях опираясь, на составленные ранее личностные спецификации.

Задание 3.

Разбейтесь попарно и проведите интервью, используя нижеперечисленные вопросы.

Вопросы для интервью, предлагаемые рекрутинговыми агентствами:

1. Расскажите мне о себе, используя только прилагательные.
2. Каковы были самый большой успех и самая большая ошибка в вашей карьере?
3. Какова была самая серьезная критика, обращенная когда-либо в ваш адрес?
4. Опишите лучшего человека из тех, на кого работали вы или кто работал на вас.
5. Если бы ваш последний начальник обладал волшебным умением менять что-либо в вашей голове, что бы он постарался улучшить?
6. Если бы вы могли вновь прожить последние десять лет вашей карьеры, что вы сделали бы по-другому?
7. Опишите самое трудное решение из принятых вами. Было ли оно наилучшим выбором, который вы могли сделать? И почему? – «да»/«нет».
8. Какие ваши сильные и слабые стороны назвал бы ваш последний руководитель?
9. Предположим, получив эту работу, вы бы через три-шесть месяцев увидели бы, что дела не идут так, как хотелось бы. Что и по каким причинам может не получиться?
10. Хорошо проведя рабочий день, вы пришли домой с чувством удовлетворения. Что могло сделать ваш день действительно хорошим? И что могло расстроить вас?
11. Какие сформировавшиеся управленческие убеждения привели вас к тому, что вы имеете?
12. Что для вас более важно: истина или комфорт?

13. На чем вы научились больше: на ваших успехах или на ваших ошибках?
14. Является ли честность всегда лучшей политикой?
15. Насколько в течение года вы были снисходительны к выявленным ошибкам ваших подчиненных?
16. Откуда берется основная сила вашей организации? Почему?
17. При каких обстоятельствах вы могли бы пойти на обман?
18. Всегда ли прав клиент?
19. Если бы могли организовать мир по одному из трех принципов –нет недостатков и нехваток, нет проблем или нет правил, – как бы вы его устроили?
20. Могут ли все деловые отношения быть абсолютно четкими, в частности, по срокам исполнения обязательств?

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»**

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

**4. Оценочные средства для промежуточной аттестации
(зачет)**

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

23. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, имеющим большой стаж работы, но в иной области.
24. Составить перечень вопросов (не менее 10-ти) для проведения беседы с претендентом на должность, желающим работать в данной организации совместителем.
25. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим уволиться.
26. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), желающим перейти на индивидуальный график работы.
27. Составить перечень вопросов для беседы с сотрудником (не менее 10-ти), претендующим на повышение зарплаты.
28. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на назначение заместителем начальника данной группы.
29. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на прохождение престижного повышения квалификации.
30. Составить перечень вопросов для проведения беседы с группой сотрудников с целью выбора кандидата на увольнение (в связи с сокращением штатов).
31. Составьте перечень позиций (не менее 10-ти), с которыми вы должны ознакомить нового сотрудника при приеме на работу.
32. Составьте список факторов (не менее 10-ти), влияющих на принятие менеджером решения о приеме (или отказе в приеме) на работу конкретного кандидата.
33. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на что следует обращать внимание при приеме у претендентов заполненных анкет, резюме.
34. Дайте рекомендации (не менее 10-ти) менеджеру по персоналу – на какие особенности внешнего облика, поведения претендента необходимо обратить внимание.
35. Назовите не менее 10-ти факторов, на основе которых вы можете сделать некоторые выводы об особенностях корпоративной культуры организации.
36. Составьте перечень параметров, по которым можно оценить представленную претендентом анкету (или резюме).
37. Составьте примерный план работы по введению новичка в организацию.
38. Составьте перечень факторов, негативно влияющих на принятие решения о приеме на работу.
39. Составить перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для крупной фирмы.
40. Составьте перечень требований для приема на работу менеджера по персоналу для кадрового агентства.
41. Понятие «человеческого фактора» в менеджменте.
- 42.2. Функции менеджера по персоналу в современных корпорациях.
43. Психологические основы работы с персоналом: общая характеристика.
44. Методы и практика отбора кадров.
45. Психологические аспекты проведения отборочного интервью.
46. Психологическая оценка и использование человеческих ресурсов организации.
47. Психодиагностика в работе менеджера по персоналу.
48. Персонал: от диагностики к прогнозу эффективности.
49. Личностные факторы, способствующие успеху в деятельности.
50. Индивидуально-психологические особенности личности, влияющие на карьеру.
51. Методы диагностики профессиональных способностей.
52. Прием на работу и кадровый аудит.
53. Психологические факторы, влияющие на эффективность собеседования.
54. Профессиональная ориентация персонала.
55. Механизмы адаптации новых сотрудников в организации.
56. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
57. Пути формирования корпоративной культуры.

58. Проблемы анализа корпоративной культуры организации.
59. Имидж и корпоративная культура организации.
60. Социально-психологический климат организации.
61. Теории мотивации персонала.
62. Психологические аспекты стимулирования персонала.
63. Мотивация сотрудников и удовлетворенность работой.
64. Роль менеджера по персоналу в разработке системы нематериального стимулирования.
65. Понятие «команды» в организациях.
66. Команды в организациях: условия эффективности и современные технологии формирования.
67. Ролевая дифференциация в команде.
68. Корпоративные тренинги как средство сплочения команды.
69. Типы командных работников.
70. Поведение членов команды в условиях изменений.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме 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
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	
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	
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)