



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


(подпись) М.О. Левадняя
(ФИО)

«24» марта 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
психологии и образования


(подпись) Калниболанчук И.С.
(ФИО.)
«24» марта 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психология управления персоналом
Направление подготовки 37.04.01 Психология
магистерская программа
«Психология менеджмента»
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 4
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 36 / лаб. 0 час.
в том числе в электронной форме: лек. 0 / пр.0/ лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 36 час.
в том числе в электронной форме: 0 час.
самостоятельная работа 45 час.
в том числе на подготовку к экзамену – 27 час.
курсовая работа / курсовой проект - не предусмотрен
зачет – не предусмотрен
экзамен – 4 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 841.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента психологии и образования, протокол № 08 от «24» марта 2021 г.

Директор департамента психологии и образования: к. пед. наук, доцент Калниболанчук И.С.
Составитель: канд. психол. наук, доцент Левадняя М.О.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента
Психологии и образования

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента
Психологии и образования

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента
Психологии и образования

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор департамента
Психологии и образования

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: развитие навыков и способностей применять психологические знания в практике управления персоналом.

Задачи:

- освоение теоретико-методологических основ психологии управления персоналом;
- освоение методов и инструментов психологии управления;
- определение ключевых компетенций и характеристик, необходимых для успешного осуществления управленческой деятельности;
- формирования навыков организации мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности компании в целом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	ПК-2. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики
	ПК-3. Способен создавать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
	ПК-5. Способен организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	ПК-5.1 Администрирует работу психологической службы в организации с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности
		ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии персонала, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата

		ПК-5.3 Использует современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности
--	--	---

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	Знает техники командообразования и типы социальной политики
	Умеет аргументированно осуществлять выбор техник командообразования и принципов разработки социальной политики
	Владеет способностью применять техники командообразования и принципы разработки социальной политики
ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	Знает принципы и методы психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
	Умеет осуществлять выбор методов психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
	Владеет способностью ведения психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов
ПК-5.1 Администрирует работу психологической службы в организации с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности	Знает виды современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности
	Умеет аргументированно выбрать виды современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности
	Владеет способностью администрировать работу психологической службы в организации с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности
ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата	Знает содержание работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата
	Умеет аргументированно составить план мероприятий по обеспечению работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата
	Владеет способностью обеспечивать работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата
ПК-5.3 Использует современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, со-	Знает современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики социальной и этической безопасности	Знает техники командообразования и типы социальной политики
	Умеет аргументированно осуществлять выбор техник командообразования и принципов разработки социальной политики
	Владеет способностью применять техники командообразования и принципы разработки социальной политики
	Умеет аргументированно выбрать современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности
	Владеет способностью применять современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часа).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекционные занятия
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Структура дисциплины:
Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Теоретические основы курса	3	12		12			12	
2	Методологические основы курса	3	12		12			12	
3	Методы управления персоналом	3	12		12			21	
	Итого:		36		36			45	27 Экзамен

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия (36 часов)

Раздел I. Теоретические основы курса

Тема 1. Введение в курс «Психология управление персоналом» (4 час.)

Предмет, цели, задачи курса; содержание и методы изучения; требования к знаниям, умениям и навыкам; формы самостоятельной работы и контроля. Специфика курса, практико-ориентированный характер знаний, умений и навыков. Обзор основной учебной литературы по курсу. Основные понятия психологии управления персоналом Тезаурус дисциплины. Определение и сравнение основных понятий, их классификация по специфике применения.

Тема 2. Основные понятия психологии управления персоналом (4 час.)

Базовые понятия – «организация», «управление», «человеческие ресурсы», «персонал», «система управления персоналом». Модель современной организации с точки зрения антропоморфного подхода. Роль и значение управления персоналом на современном этапе развития бизнеса.

Тема 3. Современная гуманитарная парадигма в управлении персоналом (4 час.)

Изменения в системе управления человеческими ресурсами и модели кадрового менеджмента. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Гуманитарная парадигма в управлении человеческими ресурсами. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в постиндустриальном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

Тема 4. Психология управления персоналом в системе современного менеджмента (4 час.)

Цели и функции системы управления персоналом. Целеполагание как один из методов формирования системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом: планирование потребностей организации в кадрах, развитие, регламентация деятельности, оценка, стимулирование персонала, анализ и контроль кадровых процессов. Кадровая политика и стратегия организации. Принципы управления персоналом – перспективность, научность, автономность, согласованность, устойчивость, прозрачность, непрерывность и др. Методы управления персоналом.

Тема 5. Психологические аспекты отбора, адаптации и высвобождения персонала (4 час.)

Формирование трудового коллектива. Понятие и структура кадрового планирования. Определение потребности в персонале организации. Регламентация деятельности персонала. Отбор как кадровая технология. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора и способы замещения должностей. Методы отбора. Отборочное собеседование, психодиагностика профессионально-важных качеств личности. Понятие, структура, этапы, виды и особенности трудовой адаптации. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений.

Тема 6. Психологическая и личностно-профессиональная оценка персонала (4 час.)

Сущность, функции и виды оценки. Понятие деловой оценки персонала, ее место и роль в управлении персоналом. Основные виды оценки персонала. Психологические аспекты оценки методом тестирования. Психологические аспекты в использовании индивидуальных и групповых упражнений для оценки персонала. Использование кейс-метода. Психологическая составляющая. Метод экспертной оценки. Преимущества и недостатки. Метод «360 градусов»: преимущества и недостатки. Применение в оценке персонала деловых игр. Психологическая составляющая. Технология ассесмент-центра в оценке персонала.

Тема 7. Психология управления карьерой в организации (4 час.)

Психология развития трудового потенциала работников. Профессионализм и компетентность как цели развития. Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной деятельности. Понятие карьеры, ее типы и виды. Мотивация карьеры. Планирование трудовой карьеры работника. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. Источники кадрового резерва. Методы практической подготовки кадрового резерва. Участие психолога в формировании кадрового резерва.

Тема 8. Психология мотивации профессиональной деятельности (4 час.)

Понятия мотива и мотивации. Управление мотивацией как средство повышения эффективности деятельности. Понятие о внешней и внутренней мотивации. Мотиваторы и демотиваторы. Различие между мотивированием и

стимулированием труда. Содержательные и процессуальные теории мотивации и их применение в практике. Система стимулирования труда в организации. Разрешение мотивационных конфликтов в организации. Факторы принятия управленческих решений по стимулированию персонала. Мотивационный климат организации и психологические методы изучения его динамики.

Тема 9. Психология формирования развития корпоративной культуры организации (4 час.)

Понятие корпоративной культуры. Структурные элементы корпоративной культуры. Роль и значение корпоративной культуры в организации. Индикаторы корпоративной культуры. Психологические типы организаций и типология корпоративных культур. Понятие и значение социально-психологического климата в коллективе организации. Измерение и оценка корпоративной культуры. Фирменный стиль организации и психология его влияния на сотрудников. Этапы управления развитием корпоративной культуры.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час.)

Практическое занятие 1. Разработка модели компетенций (4 час.)

Задание для работы в малых группах:

Магистранты объединяются в группы по 5-6 человек и разрабатывают модели компетенций для должностей организации малого бизнеса или подразделения крупной компании. Для разработки моделей компетенций используется документальный метод. Стимульный материал для анализа: не менее 12 реальных резюме кандидатов и не менее 12 вакансий реальных компаний. Резюме и вакансии магистранты отбирают на действующих сайтах по поиску работы в сети Интернет. В отобранных документах выявляются ключевые знания, навыки, умения, личностные качества, указываемые кандидатами или работодателями. После составления списка компетенций находится частота упоминания каждого качества и разрабатывается его определение, положительные и отрицательные поведенческие индикаторы. Далее качества распределяются на профессиональные (когнитивные, функциональные) и личностные (мета, социальные), затем все четыре группы качеств объединяются в модели компетенций, которая в дальнейшем используется в оценочных процедурах.

Практическое занятие 2-3. Психологические аспекты проведения интервью при отборе персонала (8 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и разновидности метода интервью при отборе персонала.
2. Виды интервью по структуре и по количеству участников.
3. Интервью по компетенциям.
4. Стандартизированное глубинное интервью.
5. Биографическое интервью.
6. Психологическое интервью.
7. Ситуационное интервью.
8. Критериальное интервью.
9. Проективное интервью.
10. Метапрограммное интервью.
11. Стрессовое интервью.

Вопросы для анализа видеоролика Светланы Ивановой «Искусство подбора персонала» <https://www.youtube.com/watch?v=CLqG6coGUzk>.

1. Какие выделяют подходы к интервью? В чем их преимущества и недостатки?
2. Что в ответах кандидата является фактом, а что гипотезой? Приведите примеры.
3. Что необходимо составить до начала интервью?
4. В чем особенности case-интервью?
5. Какие существуют виды кейсов в интервью?
6. Как избежать теоретических ответов кандидата?
7. Приведите примеры стресс-кейса.
8. Как проверить с помощью кейса целеустремленность?
9. Как проверить во время интервью нестандартность мышления?
10. Как избежать социально желаемых ответов кандидатов?
11. Какую сферу у кандидата важнее оценить: «может» или «хочет»? С помощью каких вопросов оценить сферу «хочет, нравится»?
12. Как составить карту мотиваторов кандидата?
13. Какие можно выделить признаки дезинформации?
14. Зачем обращать внимание на невербальное поведение кандидата?
15. Приведите примеры вопросов-провокаций. Что они могут дать в оценке кандидата?
16. Для чего используются вопросы-дубли? Приведите примеры.
17. Что такое метапрограммы человека? Как их определить?

Задание для работы в парах:

1. Группа разбивается на пары. Магистранты готовят вопросы для определения основных метапрограмм собеседника. Возможно использование учебного пособия Левадней М.О. Психологическая и личностно-профессиональная оценка специалистов. Учебное пособие. - Владивосток, ПИГМУ, 2011. - 119 с.

2. Работа в парах по тренировке навыков проведения метапрограммного интервью. Фиксация ответов в специальном оценочном бланке.

3. Подведение итогов. Обсуждение полученных результатов и основных трудностей, возникших при проведении интервью.

Практическое занятие 4. Применение метода оценки персонала «360 градусов» (4 час.)

Вопросы для обсуждения:

- Оценка 360 градусов и особенности её проведения.
- Преимущества и недостатки.
- Участники оценки 360 градусов.
- Количество респондентов.

Задание для работы в малых группах:

Магистранты в группах по 5-6 человек разрабатывают бланки и процедуру оценки 360 градусов на основе сформированной ранее модели компетенций. В каждой группе один из магистрантов выступает в роли оцениваемого (работника), который представляет краткий отчёт о проделанной за месяц работе. Время отчёта 5 минут. По окончании отчёта другие магистранты, выступающие в роли руководителей, коллег и подчинённых могут задавать вопросы. После проведения ежемесячного отчёта магистрант (работник) оценивает сам себя, а также проводится сбор данных со стороны других магистрантов, выступающих в ролях руководителей, коллег, подчинённых. На основе собранных эмпирических данных находится средневзвешенная оценка.

Практическое занятие 5. Аттестация персонала как средство повышения эффективности работы персонала (4 час.)

Вопросы для обсуждения:

- Цели, задачи, принципы аттестации и её виды.
- Порядок и процедура проведения аттестации.
- Аттестационная комиссия.
- Нормативное регулирование аттестации
- Присвоение квалификационных категорий.

- Положение и приказы об аттестации персонала.
- Аттестационное собеседование: его подготовка и проведение.
- Подведение итогов и внедрение результатов аттестации

Задание для работы в группе:

Вся группа магистрантов формирует аттестационную комиссию и разрабатывает локальные нормативные акты, необходимые для проведения аттестации персонала: Приказ о проведении аттестации работников, Положение об аттестации, Бланки аттестационных листов. После подготовки локальные нормативные акты подписываются членами аттестационной комиссии и сотрудниками, участвующими в аттестации. Магистранты, входящие в состав комиссии, разрабатывают план аттестационного собеседования. Магистранты, участвующие в процедуре в роли оцениваемых работников, заполняют аттестационные листы. Далее проводятся аттестационные собеседования, подводятся их итоги и разрабатываются рекомендации. В заключительной части практического занятия магистранты готовят приказ об итогах аттестации.

Практическое занятие 6. Психологические аспекты мотивации профессиональной деятельности (4 час.)

Вопросы для обсуждения:

- Методики диагностики направленности, ценностных ориентации и мотивационно-потребностной сферы личности.
- Диагностики мотивационного и социально-психологического климата организации. Существующие методики.
- Суть и содержание мотивационного тренинга.

Задание для работы в малых группах:

- Продиагностировать профессиональную мотивацию с помощью изученных методик.
- Обсуждение результатов в группе.
- Разработка и презентация программы мотивационного тренинга.

Практическое занятие 7. Практика применения деловых игр в оценке персонала (4 час.)

Вопросы для обсуждения:

- Возможности метода деловой игры для оценки персонала.
- Основные этапы проведения деловой игры в организации.
- Подготовка экспертов-наблюдателей
- Подготовка критериев оценки и оценочных бланков

- Получение результатов, предоставление обратной связи руководству, применение в работе с персоналом.

Деловая игра «Слалом».

Цель: отработка навыков деловой оценки персонала.

Сценарий деловой игры находится в Приложении 2 в разделе Примеры заданий для текущей аттестации магистрантов.

Практическое занятие 8. Психология принятия решений в группе (4 час.)

Деловая игра «Выживание в пустыне»

Цель: отработка навыков управления малой группой и принятия решения в группе, навыков управления групповым обсуждением, навыков ведения конструктивного диалога, предотвращения конфликтных ситуаций.

Порядок проведения:

1. Каждый участник получает бланк, где перечислены 15 уцелевших предметов. Необходимо проранжировать эти предметы по степени их значимости для выживания. Участники заполняют бланки индивидуально. На работу дается 10 минут.

2. Принятие общегруппового решения. Участники вновь должны проранжировать уцелевшие предметы, но теперь решение принимается всей группой. Принимать решение методом голосования запрещается. Время групповой работы 30 минут.

Как вариант, данный этап фиксируется на видео. Либо, если участников более 10, выбираются наблюдатели, которые фиксируют ход дискуссии, важные моменты, отдельные показательные реплики на бумаге.

3. Участникам сообщается оценка экспертов. После чего производится ряд математических расчетов. Рассчитывается отклонение индивидуальных оценок от экспертной и отклонение групповой от экспертной оценки. Высчитывается средняя индивидуальная оценка и сравнивается с групповой.

Полученные результаты позволяют судить, какая форма работы была более продуктивной – индивидуальная или групповая.

4. Обсуждение (как вариант просмотр видео).

Вопросы для обсуждения:

- Какая форма работы была более продуктивной – индивидуальная или групповая?

- Был ли в группе лидер, и на каком этапе он выявился? Какого стиля управления он придерживался?

- Произошло ли распределение ролей в группе (каким образом и когда)?

- Был ли назначен ведущий обсуждения?
- Что мешало более продуктивному обсуждению, что помогало?
- Кто внес наибольший вклад в групповой результат?
- Какие приемы и способы использовались в ходе дискуссии?
- Какова степень удовлетворенности от группового результата и от атмосферы во время обсуждения (опрос всех участников по кругу)?
- Все ли существующие этапы принятия решения были пройдены?

Практическое занятие 9. Психология формирования и развития корпоративной культуры организации (4час.)

Вопросы для обсуждения:

- Основные составляющие корпоративной культуры в образовательной организации.
- Методики изучения корпоративной культуры.
- Построение профиля корпоративной культуры.

Задание для работы в малых группах:

Магистранты разбиваются на малые группы. На основе существующих методик изучения корпоративной культуры разрабатывают собственную анкету «Корпоративная культура университета». Проводят исследование методом анкетирования в своей учебной группе. Обрабатывают результаты. Составляют рекомендации и предложения для руководства университета по совершенствованию корпоративной культуры образовательной организации. Презентация своих результатов и предложений, сравнение с результатами других малых групп. Обсуждение.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;

2	2-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
3	3-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
4	4-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
5	5-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
6	6-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
7	7-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра);	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
8	8-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка кейса – задания по теме	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
9	9-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра);	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
10	10-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка кейса – задания по теме	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
11	11-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Защита реферата в виде

		Подготовка реферата (защита в течение семестра);		мультимедийной презентации (ММП). УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
12	12-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка кейса – задания по теме	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
13	13-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра);	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
14	14-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка кейса – задания по теме	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
15	15-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра);	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
16	16-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
17	17-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка к семинару	2,5	Устный опрос; Проверка конспектов; Участие в семинаре; УО-1; УО-4; ПР-7;
18	18-я неделя	Повторение теоретического материала	2,5	Устный опрос УО-1
19		Подготовка к экзамену	27	Экзамен
Итого			72	

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа магистрантов предполагает следующие виды работ в объеме 6 часов в неделю:

1. Проведение теоретико-типологического анализа подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине: знакомство с дополнительной научной литературой по дисциплине; конспектирование профильных журнальных статей по дисциплине. По проработанному материалу магистрантом должны быть подготовлены и представлены в виде презентаций рефераты, которые включаются в общий рейтинг дисциплины.

2. Составление кратких конспектов по изучаемой теме.

3. Составление глоссария терминов по изучаемой теме.

4. Написание реферата по теме, предложенной преподавателем или самостоятельно выбранной магистрантом и согласованной с преподавателем.

5. Подготовка презентаций по темам рефератов на семинарские занятия.

6. Выполнение кейсов.

Цель самостоятельной работы. Самостоятельная работа помогает магистрантам:

1) овладеть знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.); составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.; работа со справочниками и др. справочной литературой; ознакомление с нормативными и правовыми документами; учебно-методическая и научно-исследовательская работа; использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания: работа с конспектом лекции; обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей; подготовка плана; составление таблиц для систематизации учебного материала; подготовка ответов на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста; подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.); тестирование и др.;

3) формировать умения: подготовка к практическим работам; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами магистрантов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений магистрантов, развитие у магистрантов творческого мышления, умения разрабатывать и

реализовывать на практике самостоятельные научно-исследовательские программы и социокультурные проекты.

Формы самостоятельной работы магистрантов:

- работа с литературными источниками; изучение и конспектирование научной литературы;

- подготовка реферата (доклада);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, магистрантам (магистрантам) необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у магистрантов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой.

Изучение и конспектирование научной литературы

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат «conspectus», что означает обзор, изложение. В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала; помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов; формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге. В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано, усвоено и продумано все произведение.

2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.

3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:

- имя автора,
- полное название работы,
- место и год издания,
- для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
- страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях. В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала. Конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.

Записи в тетрадях легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках. Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках. Из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись; его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями; при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе; в результате конспект может стать тематическим. Недостатки конспекта на отдельных листках: а) необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать; б) возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения. Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке конспекта:

2-3 балла – наличие конспекта по заданной теме, предоставленного в указанный срок.

1 балл – наличие конспекта по заданной теме, срок предоставления не соблюден.

0 баллов – задание не выполнено

Подготовка рефератов, докладов и сообщений

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа магистранта над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели. В отличие от доклада сообщение носит более краткий характер и соответственно для его подготовки требуется меньше времени.

Реферат (от лат. *refereo* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная магистрантом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у магистрантов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить магистранта максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых магистрант пишет свой реферат;
- научить магистранта грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить магистранта к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь магистранту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата

Магистрант должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Магистранту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где магистрант формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает деление на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;
4. Заключения, где магистрант формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается магистрант при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Стандартный объем реферата составляет 8-12 страниц машинописного текста, но в любом случае он не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое, верхнее и нижнее — 2 см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1 см.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется магистрантами в течение триместра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки магистранту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов магистранта, набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Критерии оценки реферата

4-5 баллов выставляется магистранту, если проведен обзор тематической литературы по выбранной теме, проанализированы результаты исследований отечественных и зарубежных авторов, приведены статистические сведения, информация нормативно- правового характера; магистрант владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области; магистрант способен сделать объективные выводы относительно анализируемого материала; фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; работа выполнена и сдана в указанный срок, оформлена в соответствии с требованиями к оформлению; список литературы не менее 10 источников.

2-3 - балла - проведен обзор тематической литературы по выбранной теме, проанализированы результаты исследований отечественных авторов; магистрант владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области; магистрант способен сделать объективные выводы относительно анализируемого материала; фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы; сроки соблюдены; список литературы не менее 7 источников.

1 балл - проведен общий обзор тематической литературы по выбранной теме; магистрант способен сделать объективные выводы относительно анализируемого материала; фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы; сроки соблюдены; список литературы не менее 5 источников.

0 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа; не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы; сроки не соблюдены.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый магистрант должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений магистранту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности магистранта свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы.

Формы практических занятий по дисциплине может быть следующая:

Семинар-конференция.

Преподаватель заранее предлагает магистрантам, на выбор, темы, отражающие содержательные элементы структуры практического занятия. Магистранты выступают с докладами, которые обсуждаются всеми участниками под руководством преподавателя.

Семинар-дискуссия.

Преподаватель делит магистрантов на две группы (группу «Докладчиков» и группу «Оппонентов»), дает задание обеим группам найти

научно-методический материал для дискуссии. Основная методическая цель: инициатива магистрантов в актуализации научно-методических материалов и активного их применения в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему.

Подготовка к научной дискуссии

Для этого академическая группа разделяется на три подгруппы, имеющие разные роли на практическом занятии:

- 1) группа докладчиков;
- 2) группа оппонентов;
- 3) группа рецензентов.

В ходе занятия «докладчики» освещают основные вопросы занятия, «оппоненты» ведут научную дискуссию с «докладчиками», «рецензенты» анализируют ход дискуссии и всё занятие.

Дискуссия – метод активного включения обучаемых в коллективный поиск истины, повышающий интенсивность и эффективность учебного процесса. Она требует от магистрантов напряженной самостоятельной работы, рождает у каждого из них потребность высказать собственную точку зрения, свое мнение по обсуждаемому вопросу.

Дискуссия на семинаре должна быть доброжелательной и корректной. Ее участники должны проявлять принципиальность и последовательность в суждениях, ответственность за свое выступление, что выражается в научной весомости замечаний и контраргументов, содержательности выражаемой мысли, точности в определении понятий.

Дискуссия позволяет развивать коммуникативную компетентность магистрантов, умение вести дебаты, выражать свою точку зрения и слушать оппонентов. Свободная дискуссия обладает малой регламентацией действий участников. Преподаватель или назначенный ведущий задает актуальную тему и приглашает всех к диалогу. Члены группы могут дополнять выступление своего спикера, а также задавать вопросы оппонентам. Такая работа способствует расширению сознания участников, формированию позиции по тому или иному вопросу. Дискуссии планируются, поэтому позиции свои участники обдумывают заранее. Время такой дискуссии ограничивается 1 аудиторным часом. В завершении обязательно подводятся итоги, отмечаются наиболее яркие и удачные выступления.

Таким образом, данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно магистранты используют свои знания в ходе обсуждения.

Выбор вопросов и темы для обсуждений осуществляет преподаватель в зависимости от конкретных дидактических задач, которые ставятся перед аудиторией.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по подготовке к дискуссии

При участии в групповой дискуссии магистрант формулирует собственное мнение по обсуждаемой теме с опорой на литературные первоисточники; должен уметь аргументировать высказываемую точку зрения, приводить примеры; соблюдать этикет общения, не перебивать оппонентов, поддерживать конструктивный диалог даже в ситуации разногласия по обсуждаемому вопросу. Важными показателями эффективной самостоятельной подготовки к дискуссии является умение ориентироваться в первоисточниках, способность провести сравнительный анализ разных точек зрения (разных авторов), обобщить высказывания всех участников дискуссии и сделать обоснованные комплексные выводы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке и участию в дискуссии:

2 балла выставляется магистранту, если магистрант активно включается в обсуждение, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его с опорой на данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера; не допускает фактологических ошибок, связанных с пониманием проблемы; способен привести иллюстрирующие примеры.

1 балл выставляется магистранту, если - ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы; для аргументации приводятся примеры, но без опоры на данные отечественных и зарубежных авторов.

0 баллов выставляется магистранту, если - ответ отсутствует, либо не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Решение кейс-заданий.

Обучающимся предлагают решить реальную практическую задачу. В процессе разрешения кейс-задания магистранту требуется актуализировать знания, полученные ранее, а если знаний не хватает, то найти их и применить. При этом зачастую сама проблема не имеет однозначных решений, что позволяет преподавателю варьировать ход занятия. Этот метод активного обучения, предназначен для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с

информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Непосредственная цель реализации такого задания - совместными усилиями группы магистрантов решить, проанализировать практическую задачу в конкретных условиях и выработать оптимальное практическое решение её реализации. Окончание процесса – оценка и выбор

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы магистрантов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- самопроверка, взаимопроверка выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- устный опрос;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с группой.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы магистранта являются:

- уровень освоения магистрантов учебного материала;
- умения магистранта использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения магистранта активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Задания к самостоятельной работе магистрантов

Темы для групповых дискуссий:

Тема 1. Современная гуманитарная парадигма в управлении персоналом.

Тема 2. Психология управления поведением людей в организации

Тема 3. Современные персонал-технологии в управлении организацией.

Тема 4. Сравнение стилей управления персоналом.

Тема 5. Навыки высокоэффективного руководителя.

Тема 6. Управление персоналом – это искусство или компетенция.

Тема 7. Управленческий потенциал и компетенции руководителей разного уровня (линейный менеджер, мидл-менеджер, топ-менеджер).

Тема 8. Обеспечение профессионального развития кадров.

Тема 9. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации.

Тема 10. Управленческое консультирование. Коучинг.

Методические рекомендации для подготовки к дискуссии.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и обучающихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Дискуссия предназначена для активизации познавательной деятельности аудитории, формирования личностной позиции по рассматриваемой проблеме. Данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания.

Дискуссия позволяет развивать коммуникативную компетентность магистрантов, умение вести дебаты, выражать свою точку зрения и слушать оппонентов. Свободная дискуссия обладает малой регламентацией действий участников. Преподаватель или назначенный ведущий задает актуальную тему и приглашает всех к диалогу. Члены группы могут дополнять выступление своего спикера, а также задавать вопросы оппонентам. Такая работа способствует расширению сознания участников, формированию позиции по тому или иному вопросу. Дискуссии планируются, поэтому позиции свои участники обдумывают заранее. Время такой дискуссии ограничивается 1 аудиторным часом. В завершении обязательно подводятся итоги, отмечаются наиболее яркие и удачные выступления.

Таким образом, данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно магистранты используют свои знания в ходе обсуждения.

Выбор вопросов и темы для обсуждений осуществляет преподаватель в зависимости от конкретных дидактических задач, которые ставятся перед аудиторией.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по подготовке к дискуссии

При участии в групповой дискуссии магистрант формулирует собственное мнение по обсуждаемой теме с опорой на литературные первоисточники; должен уметь аргументировать высказываемую точку зрения, приводить примеры; соблюдать этикет общения, не перебивать оппонентов, поддерживать конструктивный диалог даже в ситуации разногласия по обсуждаемому вопросу. Важными показателями эффективной самостоятельной подготовки к дискуссии является умение ориентироваться в первоисточниках, способность провести сравнительный анализ разных точек зрения (разных авторов), обобщить высказывания всех участников дискуссии и сделать обоснованные комплексные выводы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке и участию в дискуссии:

2 балла выставляется магистранту, если магистрант активно включается в обсуждение, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его с опорой на данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно- правового характера; не допускает фактологических ошибок, связанных с пониманием проблемы; способен привести иллюстрирующие примеры.

1 балл выставляется магистранту, если - ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы; для аргументации приводятся примеры, но без опоры на данные отечественных и зарубежных авторов.

0 баллов выставляется магистранту, если - ответ отсутствует, либо не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Источники для конспектирования:

1. Адизес И. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные / И. Адизес — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 198 с. [Электронный ресурс].

Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-520462&theme=FEFU>

2. Батырев М. 45 татуировок менеджера. Правила российского руководителя / М. Батырев. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 304 с.

3. Друкер П. Эффективный руководитель /П. Друкер. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 240 с.

4. Имаи М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / М. Имаи. – М.: Альпина Паблишер, 2013. - 274 с.

5. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / С. Кови — М.: Альпина Паблишер, 2013. - 374 с. [Электронный ресурс] . Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-519920&theme=FEFU>

6. Кох Р. Менеджер 80/20: главный принцип высокоэффективных людей /Р. Кох. – И. Эксмо, 2015. – 336с.

7. Максвелл Д. 5 уровней лидерства/Д. Максвелл. – Минск: Попурри, 2013. – 320с.

8. Минцберг Г. Действуй эффективно! Лучшая практика менеджмента. – СПб.: Питер, 2011. – 288 с.

Методические рекомендации для подготовки конспекта

Конспектирование источника - это логически связанная структурированная запись необходимого материала. Конспект содержит как основные положения читаемого текста, так и факты, и доказательства представленных положений. Цель конспекта – в сжатой форме пересказать основные мысли прочитанного. Конспект является сочетанием выписок, цитат и должен иметь план, чтобы по прошествии времени можно было восстановить прочитанное. Конспект учит самостоятельно работать над темой.

Требования к представлению и оформлению результатов конспектирования

1. Вначале пишется название источника конспектирования, выходные данные текста.

2. Следующим этапом является прочтение текста, возможно, и не раз.

3. Составляется план - основа конспекта.

4. При написании конспекта должны оставаться большие поля для заметок и дополнений.

5. Запись ведется своими словами в виде пересказа.

6. Важные моменты подчеркиваются или выделяются цветом.

7. Допустимы общепринятые сокращения.

8. Соблюдаются правила цитирования с указанием страницы.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по подготовке конспекта:

4-5 балла – наличие подробного конспекта по заданной теме, предоставленного в указанный срок.

1-3 балла – наличие краткого конспекта по заданной теме, срок предоставления не соблюден.

0 баллов – задание не выполнено

Темы для реферата и самостоятельного подбора литературы:

1. Концепция ограничений М.Вудкока и Д.Фрэнсиса. Сильные и слабые стороны руководителя.
2. «Управленческая решетка» Р.Блейка и Дж.Моутон.
3. Стиль управления как фактор мотивации. Руководство и лидерство в организации.
4. Креативность в менеджменте. Понятие и диагностика креативности руководителей.
5. Содержательные (А. Маслоу, Д. Макклелланд, Ф. Херцберг) и процессуальные (В. Врум, Э. Лоулер, Л. Портер) теории мотивации.
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Правила мотивации и квадратура типов по М.Эггерту.
7. Потребность, виды потребностей, их учет в управленческой деятельности.
8. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления (Р.Гандапас).
9. Тесты, опросники и методики, используемые для выявления лидерских, коммуникативных качеств и определения психологического здоровья руководителей.
10. Психофизиологическое здоровье руководителя. Методика диагностики типа поведенческой активности (Л.И.Вассерман, Н.В.Гуменюк).
11. Понятие психосоциотипа. Особенности проявления в управленческой деятельности.
12. Ассертивность как образец поведения руководителя. Техники отказа собеседнику».
13. Управленческое консультирование (организационная диагностика, методы управленческого консультирования)
14. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчиненных.
15. Профессиональное общение руководителя.
16. Психология ответственности руководителя.
17. Человеческий фактор в управлении.
18. Роль психологических факторов в конкурентоспособности современных организаций.
19. Психологические аспекты подбора и оценки персонала.
20. Психологические особенности реализации функции контроля и делегирования полномочий.
21. Социально-психологический тренинг в организации.
22. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации.

23. Психологические причины и условия возникновения конфликта в организации.

24. Виды организационных конфликтов. Роль руководителя в управлении конфликтами.

25. Социально-психологические методы управления (регулирования, разрешения) конфликтами в организации.

26. Психологическая характеристика управленческой культуры и управленческого мастерства руководителя.

27. Психологические особенности свойств личности и психических процессов руководителя.

28. Основные психологические качества эффективного (успешного) руководителя.

29. Психологические факторы профессионального стресса руководителей.

30. Профилактика психологического выгорания руководителя.

31. Сущность, содержание и психологические особенности директивного стиля руководства.

32. Сущность, содержание и психологические особенности коллегиального стиля руководства.

33. Сущность, содержание и психологические особенности либерального стиля руководства.

34. Психологическая классификация работников в организации.

35. Манипулирование в деловом общении и психологическая защита от манипулятивного воздействия.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

Для текущей аттестации магистрантов используются следующие оценочные средства:

УО-1 - Собеседование.

УО-4 - Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

ПР-4 – Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Пр-7 – Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

Пр-11 – Кейс - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Теоретические основы курса	ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3	Знает, умеет, владеет	УО-1 Собеседование УО-4 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут Пр-4 Реферат Пр-7 Конспект	Вопросы к экзамену
2	Раздел 2. Методологические основы курса	ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3	Знает, умеет, владеет	УО-1 Собеседование УО-4 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут Пр-4 Реферат Пр-7 Конспект Пр-11 Кейс	Вопросы к экзамену
3	Раздел 3. Методы управления персоналом	ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3	Знает, умеет, владеет	УО-1 Собеседование УО-4 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут Пр-4 Реферат Пр-7 Конспект Пр-11 Кейс	Вопросы к экзамену

VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. — Москва : Логос, 2020. — 376 с. — ISBN 978-5-98704-499-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/163017> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Михайлина, Г. И. Управление персоналом : учеб. пособие / Г. И. Михайлина. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с.- ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415303>
3. Пичугин, В. Г. Психология влияния в управлении персоналом : учебное пособие / В. Г. Пичугин. — Москва : Прометей, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-907244-11-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166007> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

4. Бодров В.А. Психология профессиональной пригодности [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.А. Бодров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Пер Сэ, 2006. — 512 с. — 5-9292-0156-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7393.html>
5. Данилова И.А. Социология и психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Данилова, Р.Н. Нуриева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 98 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6335.html>
6. Евтихов О.В. Эффективное лидерство / О.В. Евтихов. - Краснояр.: СибГАУ, 2012. - 132 с.: 60x90 1/16 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536762>
7. Иванова С. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство / Светлана Иванова.— М.: Альпина Паблишер, 2013. — 155с. [Электронный ресурс] . Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-518821&theme=FEFU>
8. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
9. Малягина Н.А. Психология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Малягина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 216 с. — 978-5-374-00560-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10806.html>
10. Митин А.Н. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник / А.Н. Митин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Волтерс Клувер,

2011. — 400 с. — 978-5-466-00637-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16794.html>
11. Психологические основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : хрестоматия / Ю.Я. Голиков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Пер Сэ, 2007. — 855 с. — 978-5-9292-0165-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7465.html>
 12. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2010. - 319 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9268-0849-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536760>
 13. Психология управления: Учебное пособие / Э.В. Островский; Всероссийский заочный финансово-экономический институт. - М.: Вуз. учебник: ИНФРА-М, 2011. - 249 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0063-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/313827>
 14. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие/Кибанов А. Я., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-001973-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/480583>
 15. Управление персоналом. Учебник [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7.- Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929806/view2/1>
 16. Хасанова Г.Б. Психология управления трудовым коллективом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Б. Хасанова, Р.Р. Исхакова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2012. — 260 с. — 978-5-7882-1334-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62253.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «ИТ-образование в Рунете». Образовательные ресурсы Рунета: <http://ifets.ieee.org/russian/depository/resource.htm>
2. «Российский общеобразовательный портал»: <http://www.school.edu.ru/>
«Издание литературы в электронном виде»:
<http://www.magister.msk.ru/library/library.htm>
3. Annual Review: <http://www.annualreviews.org/ebvc>
4. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных:
<http://www.scopus.com/>
5. Единая коллекция образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

6. Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА): <http://www.rba.ru/>
7. Каталог электронных ресурсов научной библиотеки ДВФУ: <http://www.dvfu.ru/web/library/elib>
8. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com/>.
9. Научная электронная библиотека (НЭБ): <http://www.elibrary.ru/> Портал «Гуманитарное образование»: <http://www.humanities.edu.ru/index.html>
10. Российская государственная библиотека (электронный каталог): <http://www.rsl.ru/>
11. Университетская информационная система Россия (УИС Россия): <http://uisrussia.msu.ru>
12. Электронная библиотечная система «Айбукс»: <http://ibooks.ru/>
13. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека»: www.biblioclub.ru.
14. Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

Дополнительные ресурсы:

<http://elementy.ru> «Элементы». Научно-популярный сайт о последних достижениях науки и техники.

<http://diss.rsl.ru> Электронная библиотека диссертаций.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса магистрантами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ЭБС ДВФУ - <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/> ,
2. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/> ,
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru/defaultx.asp> ,
4. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/> ,
5. Электронная библиотека "Консультант магистранта" - <http://www.studentlibrary.ru/> ,

6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>,
7. Информационная система "ЕДИНОЕ ОКНО доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>,
8. Доступ к Антиплагиату в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ - <https://bb.dvfu.ru/>,
9. Доступ к электронному заказу книг в библиотеке ДВФУ - <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

VIII.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Последовательность учебной деятельности при освоении дисциплины

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

1. Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания. Важно проводить дополнительную работу с текстом конспекта:

- внимательно прочитать его; дополнить записи материалами из других источников, рекомендованных преподавателем;
- выделить все незнакомые понятия и термины и в дальнейшем поместить их в словарь.

Наличие словаря определяет степень готовности магистранта к зачету / экзамену и работает как допуск к заключительному этапу аттестации. Необходимо систематически готовиться лекциям-дискуссиям, изучать рекомендованные к прочтению статьи и другие материалы.

2. Изучение и конспектирование научной литературы

Наиболее распространенным видом самостоятельной работы является конспектирование научной литературы. Конспект – это наиболее совершенная форма записей. В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое

главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала; помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов; формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге. В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы.

3. Круглый стол (дебаты)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

- а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников

лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от магистрантов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди магистрантов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и магистрантами.

«Круглый стол» планируется организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих магистрантов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных магистрантов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, магистранты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Подготовка к экзамену по дисциплине

Магистрантам рекомендуется при подготовке к экзамену, прежде всего, опираться на материал, разбираемый на практических занятиях.

При работе с литературой рекомендуется уделять особое внимание терминам и основным понятиям курса с целью уяснения сущности изучаемых феноменов, разбивать материал на части, уметь выделять существенное в материале, запоминать авторов, делать для себя рабочие планы-конспекты, проверять умение воспроизвести основные положения и умение сделать вывод на основе изученного материала.

При подготовке к экзамену рекомендуется проверить знание и понимание терминологии курса, умение раскрыть сущность изучаемых психологических явлений, привести их характеристики и дать типологию, рекомендуется особо остановиться на теориях и фамилиях ученых.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа F 612	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью, 43 посадочных места Оборудование: – плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт. – проектор, модель Mitsubishi; – экран; – эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF; – доска аудиторная.	– Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А – уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit) + Win8.1Pro (64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками	– Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. В ЭОС ДВФУ на платформе 1С составляется рейтинг-план дисциплины, выполнение которого отражает успешность освоения курса и сформированности компетенций.

По дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен, который выставляется по результатам успешного выполнения контрольных мероприятий, предусмотренных программой курса и отраженных в рейтинговом плане. Таким образом, оценочные средства, применяемые для текущего контроля, являются и оценочными средствами для промежуточной аттестации по дисциплине.

Используемые формы оценивания (оценочные средства)

УО-1 - Собеседование

УО-4 - Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

ПР-4 – Реферат

Пр-7 – Конспект

ПР-11 – Кейс

Индикаторы достижения освоения дисциплины (дескрипторы индикаторов компетенций)

Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора компетенции	Дескрипторы и соответствующие оценочные средства
ПК-2. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность в трудовых коллективах по предупреждению профессиональных рисков в различных видах деятельности	ПК-2.3 Участвует в командообразовании и разработке корпоративной социальной политики	<ul style="list-style-type: none"> • Перечисляет и характеризует техники командообразования и типы социальной политики (УО-1, УО-3, УО-4); • аргументирует выбор техник командообразования и принципов разработки социальной политики (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11); • применяет техники командообразования и принципы разработки социальной политики (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11);
ПК-3. Способен создавать программы индивидуального психологического консультирования персонала и групповой психологической работы в трудовых коллективах	ПК-3.3 Проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов	<ul style="list-style-type: none"> • Перечисляет и характеризует принципы и методы психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов (УО-1, УО-3, УО-4); • аргументирует выбор методов психологического консультирования управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11); • проводит психологическое консультирование управленческого персонала по вопросам взаимодействия с коллективом, командообразования, созданию благоприятного психологического климата и психологического сопровождения бизнес-процессов (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11);

<p>ПК-5. Способен организовывать работу психологической службы в определенной сфере профессиональной деятельности с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности</p>	<p>ПК-5.1 Администрирует работу психологической службы в организации с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Перечисляет и характеризует виды современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности (УО-1, УО-3, УО-4); • аргументированно выбирает виды современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11); • администрирует работу психологической службы в организации с учетом современного психологического инструментария, отвечающего требованиям валидности, стоимости, информационной, социальной и этической безопасности (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11);
	<p>ПК-5.2 Обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата</p>	<ul style="list-style-type: none"> • определяет содержание работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата (УО-1, УО-3, УО-4); • аргументированно выбирает мероприятия по обеспечению работы психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11); • обеспечивает работу психологической службы при поиске и подборе персонала, оценке и аттестации персонала, обучении и развитии, управлении карьерой персонала, мотивации персонала, командообразования, обеспечении благоприятного психологического климата (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11).
	<p>ПК-5.3 Использует современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • называет и характеризует современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности (УО-1, УО-3, УО-4); • аргументированно выбирает современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11); • применяет современные психологические методы управления персоналом с учетом информационной, социальной и этической безопасности (ПР-4, ПР-7, ПР-9, ПР-11).

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятия «организация», «управление», «человеческие ресурсы», «персонал», «система управления персоналом».
2. Роль и значение управления персоналом на современном этапе развития бизнеса.
3. Объект, предмет, задачи и функции психологии управления персоналом.

4. Психология управления персоналом в структуре наук об управлении.
5. Психология управления персоналом в системе психологического знания.
6. Психологические законы и закономерности управления персоналом.
7. Анализ отечественного, западного и азиатского опыта управления персоналом.
8. Изменения в системе управления человеческими ресурсами и модели кадрового менеджмента.
9. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком».
10. Гуманитарная парадигма в управлении человеческими ресурсами.
11. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами.
12. Цели и функции системы управления персоналом.
13. Сравнительный анализ методов управления персоналом.
14. Сущность и психологическая составляющая отбора кандидатов при приеме на работу.
15. Интервью при найме персонала, психодиагностика профессионально-важных качеств личности.
16. Понятие и виды адаптации персонала. Психологическое сопровождение процессов адаптации.
17. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений. Психологическое сопровождение процесса увольнения.
18. Сущность, функции и виды оценки. Основные виды оценки персонала.
19. Понятие деловой оценки персонала, ее место и роль в управлении персоналом.
20. Психологические аспекты оценки персонала методом тестирования.
21. Психологические аспекты в использовании индивидуальных и групповых упражнений для оценки персонала.
22. Использование кейс-метода. Психологическая составляющая.
23. Метод экспертной оценки. Преимущества и недостатки.
24. Метод «360 градусов»: преимущества и недостатки.
25. Применение в оценке персонала деловых игр. Психологическая составляющая.
26. Технология ассесмент-центра в оценке персонала.
27. Психологические аспекты организации процедуры аттестации персонала.

28. Психология развития трудового потенциала работников.
29. Профессиональное развитие, обучение и повышение квалификации сотрудников организации.
30. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры. Участие психолога в формировании кадрового резерва.
31. Психология развития трудового потенциала работников. Мотивация карьеры.
32. Понятие карьеры, ее типы и виды. Психологические аспекты в управлении карьерой сотрудников.
33. Понятие о внешней и внутренней мотивации. Мотиваторы и демотиваторы.
34. Психологические аспекты управления мотивацией как средство повышения эффективности деятельности.
35. Различие между мотивированием и стимулированием труда.
36. Разрешение мотивационных конфликтов в организации.
37. Мотивационный климат организации и психологические методы изучения его динамики.
38. Понятие, роль и значение корпоративной культуры.
39. Структурные элементы и индикаторы корпоративной культуры.
40. Психологические типы организаций и типология корпоративных культур.
41. Понятие и значение социально-психологического климата в коллективе организации.
42. Методы измерения и оценки корпоративной культуры.
43. Фирменный стиль организации и психология его влияния на сотрудников.
44. Психологические аспекты управления корпоративной культурой в организации.
45. Социально-психологический тренинг в организации.

Критерии выставления оценки на экзамене по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
----------------------------------	--	--

18-20	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.
15-17	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
10-14	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-9	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится магистрантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (предъявления конспектов, реферата, участия в групповых дискуссиях, индивидуальных и групповых упражнениях, деловых играх) по оцениванию фактических результатов обучения магистрантов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Для текущей аттестации магистрантов используются следующие оценочные средства:

УО-1 - Собеседование.

УО-4 - Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

ПР-4 – Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Пр-7 – Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.

ПР-11 – Кейс - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Распределение баллов по оценочным средствам в течение семестра

оценочное средство	максимальный балл за единицу работы	количество единиц работ	итоговая сумма баллов за вид работы
УО-1 Собеседование	2	8	16
УО-4 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут	2	8	16
ПР-4 Реферат	5	3	15
ПР-7 Конспект	2	9	18
ПР-11 Кейс	5	3	15
Итого			80

Пример задания для текущей аттестации

Кейс-задача «Оценка персонала»

Характеристика организации. Компания «XXX». Профиль деятельности - торгово-производственная. Численность персонала - около 400 работников на производстве, 100 работников в офисе. Срок работы на российском рынке 5 лет.

Общая ситуация. Вы - новый менеджер по персоналу компании. Назначение офиса - продажи, закупки, логистика, ведение учетно-отчетной работы и управление персоналом. По договоренности с генеральным директором, первые месяцы вы посвятили тому, что разбирались с ситуацией в компании, навели общий порядок в кадровом делопроизводстве и занимались подбором персонала в компанию. Всё это время вы так же размышляли о способах повышения отдачи от работников. Ваши наблюдения и ваш предыдущий опыт привели к выводу, что для начала необходимо внедрить хорошую систему оценки персонала.

По вашему наблюдению, ситуация в компании представляет собой классический вариант стадии роста: сотрудники требуют чёткого распределения должностных обязанностей, закреплённых в должностных инструкциях, справедливой оценки и оплаты труда, возможностей роста и профессионального развития внутри компании и т.д. Руководство готово повысить заработную плату тем, кто этого заслуживает, вкладывать средства в их развитие. По мнению генерального директора, необходимо провести аттестацию (оценку) персонала, результаты которой можно было бы использовать для построения справедливой системы оплаты труда, принимать решения о размерах вознаграждения каждого работника, о переводе на другую должность, о направлении на обучение и т.д.

До вас HR-менеджером была разработана система оценки деятельности персонала, но она не прижилась. Генеральный директор считает, что он сам не уделил ей достаточного внимания при разработке, и в итоге получилось: она оценивает всех "под одну гребёнку". По воспоминаниям начальников управлений и отделов прежняя система оценки ассоциируется у них с заполнением большого количества бумажек и сомнительным результатом типа "годен/не годен". По общему мнению, система оценки при неплохо отработанном процессе проведения была недостаточно хорошо связана с системой мотивации, слабо связана с системой обучения и развития персонала, не позволяла справедливо оценить вклад в общий результат неторговых подразделений.

Задание:

- Предложите способы и методы оценки персонала различных подразделений бэк-офиса и различных категорий работников (менеджеры, начальники среднего звена, топ-менеджеры).
- Каким образом можно использовать способы и методы оценки персонала различных подразделений бэк-офиса и различных категорий работников.

- Составьте план действий по внедрению новой системы оценки персонала.
- Какая информация вам необходима, чтобы подготовить план действий по внедрению новой системы оценки персонала? Где вы можете ее взять (источники)?
- С какими трудностями вы можете столкнуться при реализации вашего плана? Как их можно преодолеть?
- Подготовьте обоснование, аргументацию предлагаемых вами мероприятий.

Предусмотрено два варианта решения кейса: индивидуальный вариант и решение в малой группе (4-5 человек). Максимально за выполнение кейс-задания можно получить 10 баллов.

Критерии оценки за выполнение кейса:

Баллы	Описание
8-10	Предлагает различные варианты решения проблемы, структурирует информацию, изложенную другими участниками группы, докладывает публично результаты работы группы.
5-7	Практически все идеи принимает группа, предлагается лишь один вариант решения проблемы.
3-4	Предлагает вариант решения для каждой ситуации, но не все идеи принимаются группой, не стремится структурировать информацию и презентовать общегрупповой результат.
1-2	Предлагает решение проблемы лишь для отдельных ситуаций, его подход к решению группа не принимает.
0	Не включен в процесс решения проблемы, не генерирует идеи.

Пример задания для текущей аттестации

Сценарий деловой игры «Слалом»

Цель деловой игры: оценка кандидата на должность администратора магазина.

Группой экспертов выделяются параметры для оценки и разрабатываются оценочные бланки. Примеры параметров для оценки:

- Профессиональные качества: организаторские способности, умение аргументировать и отстаивать свою позицию, способность мотивировать подчиненных, планировать свои действия;
- Мотивация: желание работать администратором, ориентация на перспективу, мотивация достижения;
- Личностные качества: лидерские способности, коммуникабельность, стрессоустойчивость, умение работать в команде, гибкость в поведении.

Процедура проведения: перед основным участником (претендентом на вакантную должность) поочередно выходят вспомогательные участники с изложением возникших у них проблемных ситуаций (ситуации вспомогательным участникам заранее раздаются). Основной участник должен как можно быстрее разрешить все предъявленные ему проблемные ситуации.

Существует несколько форм проведения данной игры.

1. Группа оценщиков заранее заготавливает ситуационные задачи, которые раздаются вспомогательным участникам, которые поочередно представляют их основному участнику (претенденту на вакантную должность) и вступают с ним в диалог. Такие заготовленные ситуации приводятся ниже.

2. Участники оценочной процедуры делятся на две группы, каждая из которых формирует набор ситуационных задач. Затем группа экспертов оценивает качество предложенных задач, их адекватность задачам оценки и при необходимости добавляют ситуации. Далее каждый участник первой группы предъявляет по очереди каждому участнику из другой группы свою ситуацию (на обдумывание и ответ дается одна минута).

Инструкция основному участнику (претенденту на вакантную должность)

Вы - администратор торгового зала. Управляющий уехал по неотложному делу. В торговом зале один продавец (опыт работы - полгода) и один стажер (второй день). В данный момент оба они работают с покупателями, которые находятся в примерочной с вещами. Вы принимаете в офисе сотрудника органов внутренних дел, прибывшего осуществления проверки. Вы никак не можете отлучиться из офиса. В этот момент вас срочно вызывают в торговый зал. Ваша задача: как можно быстрее разрешить нестандартные ситуации, возникшие там, и вернуться к сотруднику органов внутренних дел.

Ситуации для вспомогательных участников

1. Вы - клиент магазина, купивший вчера кроссовки. Продавец (сегодня он работает, вы видели его в зале, это стажер) сказал вам, что эта модель подходит для занятий спортом. А ваш знакомый, спортсмен, сказал, что это классическая модель и подходит она только для повседневной носки, бегать в ней нельзя. Вы в возмущении пришли в магазин. Вас удовлетворит следующее решение вопроса (заранее этого администратору не сообщаете): продавца наказать за ложную информацию, кроссовки поменять на подходящую модель (желаете получить консультацию у администратора или управляющего).

2. Вы - VIP-клиент (известный актер). Хотите, чтобы вас обслужил "кто-нибудь знающий", поэтому обращаетесь к администратору. Определите сами, что вы хотите купить. У вас мало времени, вы не настроены ждать.

3. Вы - администратор одного из магазинов большого торгового центра. Из стены, смежной с другой секцией, в районе склада, льется вода (прорвало трубу). Ваш товар заливают, вы - материально ответственное лицо. Считаете, что администрация соседней секции должна решить вопрос, так как льет с их территории.

4. Вы покупатель, который позавчера приобрел тренажер известной фирмы. У вас претензии к качеству товара (плохо крепится сидение или др.). Вы звонили по телефону, и администратор направил вас в сервисную компанию. Вы не хотите туда идти, потому что живете рядом с магазином, и считаете, что вашу претензию должны удовлетворить именно здесь.

5. Вы - журналист с телевидения. Договорились с руководством магазина о съемке репортажа о роликовых коньках именно сегодня в это время. Вы торопитесь, нужно срочно начинать съемку. Имеется предварительная договоренность, что сниматься в репортаже будет администратор.

6. Вы - покупатель, который очень спешит. Чтобы совершить покупку, ждете в очереди у кассы. Вам сказали, что через пять минут вас обслужат. Прошло уже десять минут. Очередь движется медленно (заминка с кредитной картой клиента). Идете разбираться к администратору.

Предусмотрено участие в игре всей группы магистрантов (до 15 человек). Максимально за участие в игре можно получить 10 баллов.

Критерии оценки за участие в игре:

Баллы	Описание
8-10	Активно включен в игру. Предлагает различные варианты решения проблемы, структурирует информацию, изложенную другими участниками группы. Подводит итоги, делает выводы.
5-7	Предлагает варианты решения проблемы. При этом не учитывает мнения других участников. При подведении итогов делает поверхностные выводы.
3-4	Предлагает вариант решения для каждой ситуации, но не все идеи принимаются группой, не стремится структурировать информацию и сделать выводы.
1-2	Пассивное наблюдение за процессом игры. Не предлагает решение проблем. Слушает других участников.
0	Не включен в процесс решения проблемы, не генерирует идеи. Не пытается услышать мнения и идеи других участников. Не способен сделать выводы по результатам игры.