




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

---

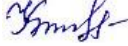
---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
Левадная М.О.  
«26» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента  
психологии и образования

  
Калниболанчук И.С.  
«26» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Психодиагностика профессиональной готовности  
**Направление подготовки 37.04.01 Психология**  
магистерская программа  
«Психология менеджмента»  
**Форма подготовки очная**

курс 2 семестр 3  
лекции 36 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы 0 час.  
в том числе с использованием МАО лек. 0/пр. 36 /лаб. 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.  
в том числе с использованием МАО 36 час.  
самостоятельная работа 36 час.  
в том числе на подготовку к экзамену - 0  
контрольные работы (количество) - не предусмотрено  
курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрено  
зачет – 3 семестр  
экзамен – не предусмотрен

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 № 06 от «26» января 2022 г.

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

**Владивосток**  
**2022**

**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 применять психологические знания в практике психодиагностики профессиональной готовности персонала.

#### **Задачи:**

- освоение теоретико-методологических основ психодиагностики;
- освоение методов и инструментов оценки персонала;
- определение ключевых компетенций и характеристик, необходимых для успешного осуществления управленческой деятельности;
- формирование навыков организации мероприятий, направленных на определение профессиональной готовности кадров для конкретной организации и должности.

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

| <b>Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций</b> | <b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>   |
|---|--|---|
|   | ПК-4. Способен к проведению экспертизы, диагностики и психологической оценки персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам  | ПК-4.1 Проводит психодиагностическое обследование кандидатов на трудоустройство и персонала, организационную диагностику, в том числе при помощи специальных аппаратурных средств   |
|   |  | ПК-4.2 Развивает методы диагностики, осуществляет проверку надежности, валидности и эффективности инструментария  |
|   |  | ПК-4.3 Готовит психологическое заключение и рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам         |
|   | 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-5.2 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 |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)   |
|---|--|
| ПК-4.1 Проводит психодиагностическое обследование кандидатов на трудоустройство и персонала, организационную диагностику, в том числе при помощи специальных аппаратурных средств   | Знает психодиагностические методы обследования кандидатов на трудоустройство и персонала, методы организационной диагностики, в том числе специальные аппаратурные средства  |
|   | Умеет аргументированно осуществлять выбор психодиагностических методов обследования кандидатов на трудоустройство и персонала, методов организационной диагностики, в том числе специальные аппаратурные средства  |
|   | Владеет способностью проводить психодиагностическое обследование кандидатов на трудоустройство и персонала, организационную диагностику, в том числе при помощи специальных аппаратурных средств   |
| ПК-4.2 Развивает методы диагностики, осуществляет проверку надежности, валидности и эффективности инструментария  | Знает методы диагностики, методы проверки надежности, валидности и эффективности инструментария  |
|   | Умеет осуществлять проверку надежности, валидности и эффективности психодиагностического инструментария  |
|   | Владеет способностью развивать методы диагностики, осуществлять проверку надежности, валидности и эффективности инструментария   |
| ПК-4.3 Готовит психологическое заключение и рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам         | Знает структуру психологического заключения по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам   |
|   | Умеет аргументированно предложить рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам  |
|   | Владеет способностью составить психологическое заключение и рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам                                      |
| 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                                |

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часов).

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 диагностики профессиональной готовности | 3       | 12  |     | 12 |    |    | 12       |  |
| Итого: |  |         | 36  |     | 36 |    |    | 36       | Зачет  |

### III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

**Лекционные занятия (36 часов)**

**Раздел 1. Теоретические основы курса**

**Тема 1. Понятие профессиональной готовности (4 часа).**

Понятие готовности. Основные подходы. Основные смысловые значения готовности. Виды готовности. Понятие профессиональной готовности. Компоненты профессиональной готовности. Виды профессиональной готовности.

**Тема 2. Понятия компетенции, компетентности и метакомпетенций (4 часа).**

Критерии оценки профессиональной готовности. Соотношение понятий компетенция и компетентность. Понятие профессионального потенциала.

Соотношение понятий Hard skills и Soft skills. Понятие компетенций и мета-компетенций.

### **Тема 3. Определение уровней развития компетенций в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Уровни развития (выраженности, сформированности) компетенций. Соотношение компетенций и поведенческих индикаторов. Модель компетенций. Структура компетенций на разных уровнях управления. Квалификационная характеристика должности. Профессиональный стандарт.

## **Раздел 2. Методологические основы курса**

### **Тема 4. Исследование интеллекта в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Подходы к определению интеллекта в современной психологии. Модели интеллекта (К.Спирмена, Л.Терстоуна, Р.Кеттелла, Д.Гилфорда). Соотношение понятий: интеллект, мышление, умственное развитие. Понятие IQ. Теоретический, практический, социальный, эмоциональный интеллект. Методики исследования интеллекта (Д.Векслера, Р.Амтхауэра, Р.Кеттелла, Равена). Отечественные методики исследования уровня умственного развития. Место и роль оценки интеллекта в диагностике профессиональной готовности.

### **Тема 5. Соотношение понятий модель компетенций, квалификационная характеристика и профессиональный стандарт (4 часа).**

Понятие кластеров в модели компетенций. Примеры кластеров компетенций. Понятие квалификационной характеристики должности. Анализ квалификационной характеристики должности менеджера. Основные разделы квалификационной характеристики. Профессиональный стандарт. Возможности оценки соответствия специалиста профессиональному стандарту. Риски, возникающие в случае неприменения профессиональных стандартов в организациях.

### **Тема 6. Методологические основы исследований в области оценки персонала (4 часа).**

Определение «оценки персонала». Требования к системам оценки персонала. Условия проведения оценки персонала. Виды оценки персонала по объекту. Виды оценки персонала по субъекту. Виды оценки персонала по степени охвата. Виды оценки персонала по периодичности. Виды оценки персонала по уровню интерпретации. Анализ методов диагностики профессиональной готовности. Возможности современных психодиагностических

комплексов в оценке профессиональной готовности. Он-лайн диагностика профессиональной готовности. Метод тестирования в диагностике профессиональной готовности.

### **Раздел 3. Методы диагностики профессиональной готовности**

#### **Тема 7. Метод интервью в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Сущность и разновидности метода интервью. Особенности кадрового интервью. Виды интервью по структуре и по количеству участников. Интервью по компетенциям. Стандартизированное глубинное интервью. Биографическое интервью. Психологическое интервью. Ситуационное интервью. Критериальное интервью. Проективное интервью. Метапрограммное интервью. Стрессовое интервью.

#### **Тема 8. Дополнительные методы диагностики профессиональной готовности (4 часа).**

Индивидуальные (специальные) упражнения в диагностике профессиональной готовности. Кейс-метод в диагностике профессиональной готовности. Метод экспертной оценки в диагностике профессиональной готовности. Групповые упражнения в диагностике профессиональной готовности. Деловые игры в диагностике профессиональной готовности. По результатам докладов магистранты задают докладчикам вопросы.

#### **Тема 9. Ассесмент-центр в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Ассесмент как оценочная технология. История метода. Принципы организации ассесмента. Этапы ассесмента и задачи на каждом этапе. Роли организаторов и участников ассесмента и требования к ним. Методический материал оценщика. Бланки наблюдения. Обратная связь по итогам применения оценочных технологий. Ассесмент для отбора топ-менеджеров. Ассесмент как технология формирования кадрового резерва. Дистанционный, индивидуальный и групповой ассесмент. Преимущества и ограничения использования ассесмента.

## **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (36 час.)**

#### **Занятие 1. Понятие профессиональной готовности (4 часа).**

Установочное занятие, в рамках которого магистранты знакомятся с целями и задачами данной дисциплины, с формами работы в течение семестра, получают задание для подготовки к круглому столу, знакомятся с основными теоретическими понятиями по дисциплине.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Понятие готовности. Основные подходы.
2. Основные смысловые значения готовности. Виды готовности.
3. Понятие профессиональной готовности.
4. Компоненты профессиональной готовности.
5. Виды профессиональной готовности.

## **Занятие 2. Понятия компетенции, компетентности и метакомпетенций (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и работы в малых группах.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Критерии оценки профессиональной готовности.
2. Соотношение понятий компетенция и компетентность.
3. Понятие профессионального потенциала.
4. Соотношение понятий Hard skills и Soft skills.
5. Понятие компетенций и метакомпетенций.

Задание для работы в малых группах:

1. Составить структуру компетентности (прописать структурные элементы).

Группы готовят презентацию на доске или флип-чате. Доклад спикера от группы. Вопросы к спикеру от других групп. Сравнение представленных моделей от всех малых групп. Сравнение с существующими авторскими структурами компетентностей (представляет преподаватель).

2. Составить перечень метакомпетенций для руководителя структурного подразделения.

Группы готовят презентацию на доске или флип-чате. Доклад спикера от группы. Вопросы к спикеру от других групп. Сравнение представленных перечней от всех малых групп. Сравнение с существующими авторскими перечнями метакомпетенций (представляет преподаватель). Демонстрация видеоролика «Метакомпетенции и «мягкие» компетенции современного профессионала» (автор Валерия Петрова, Томский государственный университет)

<https://ru.coursera.org/lecture/management-proftraektorii/2-1-mietakompiententsii-i-miaghkiie-kompiententsii-sovriemiennogho-XLaEB>.



Сравнение перечней метакомпетенций, представленных группами и перечня, предложенного автором видеоролика.

### **Занятие 3. Определение уровней развития компетенций в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и работы в малых группах.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Уровни развития (выраженности, сформированности) компетенций.
2. Соотношение компетенций и поведенческих индикаторов.
3. Модель компетенций.
4. Структура компетенций на разных уровнях управления.
5. Квалификационная характеристика должности.
6. Профессиональный стандарт.

Задание для работы в малых группах:

Разработать поведенческие индикаторы для каждого уровня развития одной из компетенции. Предлагаемые компетенции для работы в группах: ориентация на достижение результата, управление командой и сотрудничество, планирование и организация. Подготовка презентации на доске или флип-чате. Доклад спикера от группы. Вопросы к спикеру от других групп. Сравнение индикаторов, разработанных группами, с индикаторами, представленными преподавателем. Обсуждение.

### **Занятие 4. Исследование интеллекта в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и тестирования.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Подходы к определению интеллекта в современной психологии.
2. Модели интеллекта (К.Спирмена, Л.Терстоуна, Р.Кеттелла, Д.Гилфорда)
3. Соотношение понятий: интеллект, мышление, умственное развитие.
4. Понятие IQ. Теоретический, практический, социальный, эмоциональный интеллект.
5. Методики исследования интеллекта (Д.Векслера, Р.Амтхауэра, Р.Кеттелла, Равена).
6. Отечественные методики исследования уровня умственного развития.

7. Место и роль оценки интеллекта в диагностике профессиональной готовности.

Проведение в группе методики Краткий отборочный тест (КОТ) в адаптации В.Н. Бузина. Ознакомление с параметрами, оцениваемыми с помощью методики. Ознакомление с инструкцией к тесту. Тестирование. Обработка результатов. Ознакомление с медианными нормами по данной методике. Обсуждение результатов.

### **Занятие 5. Соотношение понятий модель компетенций, квалификационная характеристика и профессиональный стандарт (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и работы в малых группах.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Понятие кластеров в модели компетенций. Примеры кластеров компетенций.
2. Понятие квалификационной характеристики должности.
3. Анализ квалификационной характеристики должности менеджера.
4. Основные разделы квалификационной характеристики.
5. Профессиональный стандарт.
6. Возможности оценки соответствия специалиста профессиональному стандарту.
7. Риски, возникающие в случае неприменения профессиональных стандартов в организациях.

Задание для работы в малых группах:

1. Выделить основные кластеры в модели (карте) компетенций руководителя службы управления персоналом.

Групповое обсуждение и выделение основных кластеров в модели компетенций. Фиксация их на доске или флип-чате. Доклад спикера малой группы. Каждая группа получает модель (карту) компетенций руководителя службы управления персоналом и проводит сравнительный анализ.

2. Проанализировать квалификационную характеристику менеджера по персоналу.

Каждая группа получает квалификационную характеристику менеджера по персоналу (см. Справочник квалификационных должностей руководителей, специалистов и других служащих). Магистранты выделяют основные разделы квалификационной характеристики. Магистранты обсуждают квалификационные требования для назначения на должность «Менеджер по персоналу», оценивают свое соответствие данной должности (уровень профессиональной подготовки и стаж работы).

3. Проанализировать профессиональный стандарт, регламентирующий работу специалиста по управлению персоналом, утвержденный приказом Минтруда № 691н от 06 октября 2015 г.

Каждая малая группа анализирует содержание профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом: общие сведения, описание трудовых функций, характеристики обобщенных трудовых функций, сведения о разработчиках профессионального стандарта. Группа анализирует возможные наименования должностей по данному профессиональному стандарту, требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, особые условия допуска к работе. магистранты определяют соответствие лично своего уровня профессиональной подготовки и опыта практической работы для назначения на рассмотренные должности.

### **Занятие 6. Методологические основы исследований в области оценки персонала (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и практической индивидуальной работы.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Определение «оценки персонала».
2. Требования к системам оценки персонала.
3. Условия проведения оценки персонала.
4. Виды оценки персонала по объекту.
5. Виды оценки персонала по субъекту.
6. Виды оценки персонала по степени охвата.
7. Виды оценки персонала по периодичности.
8. Виды оценки персонала по уровню интерпретации.
9. Анализ методов диагностики профессиональной готовности.
10. Возможности современных психодиагностических комплексов в оценке профессиональной готовности.
11. Он-лайн диагностика профессиональной готовности.
12. Метод тестирования в диагностике профессиональной готовности.

Задание для индивидуальной работы на занятии:

1. Пробные тестовые задания для определения профессиональной готовности на должность специалиста в управление кадрами государственной гражданской службы (Левадняя М.О. Психологическая и личностно-профессиональная оценка специалистов. Учебное пособие. - Владивосток, ПИГМУ, 2011. - 119 с. С. 103-104).

2. Пробное он-лайн тестирование на сайте Администрации Приморского края для прохождения конкурса на должности государственной гражданской

службы (занятие проводится в аудитории, оснащенной компьютерами по количеству обучающихся в группе и доступом в сеть интернет).

### **Занятие 7. Метод интервью в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара, анализа видеоролика и работы в парах.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Сущность и разновидности метода интервью.
2. Особенности кадрового интервью.
3. Виды интервью по структуре и по количеству участников.
4. Интервью по компетенциям.
5. Стандартизированное глубинное интервью.
6. Биографическое интервью.
7. Психологическое интервью.
8. Ситуационное интервью.
9. Критериальное интервью.
10. Проективное интервью.
11. Метапрограммное интервью.
12. 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. 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 метапрограммно-го интервью. Фиксация ответов в специальном оценочном бланке.
3. Подведение итогов. Обсуждение полученных результатов и основных трудностей, возникших при проведении интервью.

### **Занятие 8. Дополнительные методы диагностики профессиональной готовности (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме защиты рефератов и практической работы по развитию навыков использования диагностических методов.

Темы для подготовки рефератов:

1. Индивидуальные (специальные) упражнения в диагностике профессиональной готовности.
2. Кейс-метод в диагностике профессиональной готовности.
3. Метод экспертной оценки в диагностике профессиональной готовности.
4. Групповые упражнения в диагностике профессиональной готовности.
5. Деловые игры в диагностике профессиональной готовности.
6. По результатам докладов магистранты задают докладчикам вопросы.

Задание для работы в группе:

Провести в группе дополнительные методы диагностики профессиональной готовности. Для этого магистранты самостоятельно осуществляют поиск примеров заданий по выбранному ими методу, готовят содержательное наполнение, в том числе необходимые печатные материалы по количеству участников.

1. Проведение в группе индивидуального упражнения. Получение и обсуждение результатов.

2. Решение кейса на оценку компетенции в области управления персоналом. Получение и обсуждение результатов.

3. Проведение группового упражнения. Получение и обсуждение результатов.

### **Занятие 9. Ассесмент-центр в диагностике профессиональной готовности (4 часа).**

Занятие проводится с применением МАО в форме семинара и защиты проектов.

Вопросы, вынесенные на семинар:

1. Ассесмент как оценочная технология. История метода.
2. Принципы организации ассесмента.
3. Этапы ассесмента и задачи на каждом этапе.
4. Роли организаторов и участников ассесмента и требования к ним.
5. Методический материал оценщика. Бланки наблюдения.
6. Обратная связь по итогам применения оценочных технологий.
7. Ассесмент для отбора топ-менеджеров.
8. Ассесмент как технология формирования кадрового резерва.
9. Дистанционный, индивидуальный и групповой ассесмент.
10. Преимущества и ограничения использования ассесмента.

Защита проектов, разработанных малыми группами, на тему: «Сценарий ассесмента для конкурса на должность руководителя структурного подразделения (на примере конкретной организации)».

1. Подготовка презентации.
2. Доклад спикера от группы.
3. Вопросы к спикеру от других групп.
4. Сравнение сценариев, разработанных группами, а также со сценарием, представленными преподавателем. Обсуждение.
5. Каждая группа проводит деловую игру как один из элементов подготовленного ассесмента. Для этого магистранты самостоятельно осуществляют поиск примеров деловых игр, готовят содержательное наполнение, в том числе необходимые печатные материалы по количеству участников. Во время занятия выбираются участники деловой игры. Выбираются наблюдатели, которым дается инструктаж и заготовленные оценочные бланки. Непосредственное проведение игры. Подведение итогов и обсуждение результатов.
6. Выбор лучшего проекта.

## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| №<br>п/п | Дата/сроки<br>выполнения | Вид самостоятельной<br>работы  | Пример-<br>ные<br>нормы<br>времени<br>на вы-<br>полнение | Форма контроля  |
|----------|--------------------------|--|--|---|
| 1        | 1-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 2        | 2-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 3        | 3-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 4        | 4-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 5        | 5-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 6        | 6-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка к семинару  | 2  | Устный опрос;<br>Проверка конспектов;<br>Участие в семинаре;<br>УО-1; УО-4; ПР-7;   |
| 7        | 7-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы; конспектирование.<br>Подготовка реферата (защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2  | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 8        | 8-я неделя               | Чтение рекомендованной литературы;   | 2  | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде   |

|    |             |  |   |   |
|----|-------------|--|---|---|
|    |             | конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме                                       |   | мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.   |
| 9  | 9-я неделя  | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 10 | 10-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 11 | 11-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 12 | 12-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 13 | 13-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 14 | 14-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата<br>(защита в течение семестра);                                       | 2 | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |



|    |             |   |    |   |
|----|-------------|---|----|---|
|    |             | Подготовка кейса – задания по теме  |    |   |
| 15 | 15-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка реферата (защита в течение семестра);<br>Подготовка кейса – задания по теме | 2  | Устный опрос;<br>Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>Сдача кейса по теме.<br>УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11. |
| 16 | 16-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка к семинару<br>Подготовка проекта  | 2  | Устный опрос;<br>Участие в семинаре;<br>Защита проекта в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>УО-1; УО-4; ПР-7; ПР-9     |
| 17 | 17-я неделя | Чтение рекомендованной литературы;<br>конспектирование.<br>Подготовка к семинару<br>Подготовка проекта  | 2  | Устный опрос;<br>Участие в семинаре;<br>Защита проекта в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>УО-1; УО-4; ПР-7; ПР-9     |
| 18 | 18-я неделя | Повторение теоретического материала.<br>Подготовка к зачету   | 2  | Устный опрос;<br>Участие в семинаре;<br>Защита проекта в виде мультимедийной презентации (ММП).<br>УО-1; УО-4; ПР-7; ПР-9     |
|    | ИТОГО       |   | 36 |   |

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа магистрантов предполагает следующие виды работ в размере 2 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 должны быть подготовлены 3 сообщения в семестр, 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. Подготовка и защита проекта.

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 активизиро-

вать 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. *refero* — 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 разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;
4. Заключение, 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.

### **Темы для групповой дискуссии:**

Тема 1. Современные психологические отечественные и зарубежные подходы к пониманию готовности и профессиональной готовности.

Тема 2. Современные подходы к пониманию компетенции, компетентности и метакомпетенций. Соотношение понятий Hard skills и Soft skills.

Тема 3. Современные подходы к пониманию уровней развития компетенций в диагностике профессиональной готовности.

Тема 4. Современные отечественные и зарубежные подходы к определению интеллекта. Соотношение понятий: интеллект, мышление, умственное развитие. Место и роль оценки интеллекта в диагностике профессиональной готовности.

Тема 5. Соотношение понятий модель компетенций, квалификационная характеристика и профессиональный стандарт. Позитивные и негативные последствия внедрения профессиональных стандартов на современном этапе.

Тема 6. Методологические основы исследований в области оценки персонала. Требования к системам оценки персонала. Условия проведения оценки персонала.

Тема 7. Современные подходы к использованию метода интервью в диагностике профессиональной готовности.

Тема 8. Возможности использования дополнительных методов диагностики профессиональной готовности. Разновидности методов, анализ преимуществ и ограничений каждого метода.

Тема 9. Возможности использования ассесмент-центра в диагностике профессиональной готовности. Преимущества и ограничения использования ассесмента.

#### **Темы для рефератов:**

1. Понятие профессиональной готовности и ее основные виды.
2. Критерии оценки профессиональной готовности.
3. Модель компетенций. Кластеры компетенций. Метакомпетенции.
4. Квалификационная характеристика должности и профессиональный стандарт.
5. Роль деловой оценки в общей системе управления персоналом.
6. Основные цели, задачи и условия создания системы оценки персонала.
7. Сравнительный анализ различных видов оценки персонала.
8. Содержание и алгоритм проведения диагностики профессиональной готовности.
9. Анализ методов диагностики профессиональной готовности.
10. Возможности современных психодиагностических комплексов в оценке профессиональной готовности.
11. Он-лайн диагностика профессиональной готовности.
12. Сущность и разновидности метода интервью. Этапы проведения.
13. Метод тестирования в определении профессиональной готовности.
14. Использование в оценке персонала специальных индивидуальных упражнений.
15. Использование «кейс-метода» при оценке персонала.
16. Сущность метода экспертной оценки персонала.
17. Виды деловых игр для оценки персонала. Преимущества метода деловой игры.

18. Механизм развития персонала при применении деловых игр.
19. Возможности игромоделирования при формировании управленческих команд.
20. Ассесмент как оценочная технология. История метода.

**Методические рекомендации по разработке проекта  
«Сценарий ассесмента для конкурса на должность руководителя  
структурного подразделения (на примере конкретной организации)»**

По практической части дисциплины предусмотрено самостоятельная разработка сценария ассесмента для конкурса на должность руководителя структурного подразделения и презентация его на учебной группе с выполнением некоторых элементов (деловой игры) ассесмента.

**Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы по разработке проекта**

Отчет по проекту «Сценарий ассесмента для конкурса на должность руководителя структурного подразделения» должен содержать следующее:

- 1) Тема с указанием конкретной организации, для которой разрабатывался сценарий ассесмента, авторы проекта.
- 2) Цель, задачи.
- 3) Продолжительность процедуры ассесмента, минимальное и максимальное количество участников в группе.
- 4) Концептуальная основа ассесмента.
- 5) Сценарий.
- 6) Подробная программа: описание методов оценки профессиональной готовности (упражнений, тестов, кейсов, деловых игр и пр.) с указанием задачи, времени проведения, материально-технического обеспечения, процедуры проведения и варианта завершения.
- 7) Форма предоставления результатов ассесмента заказчику.

При составлении сценария следует учитывать основные принципы ассесмента:

- *система критериев оценки* специально разрабатывается для каждого ассесмента в соответствии со спецификой деятельности; оценка производится на основании данной системы (а не стандартного набора профессионально важных качеств), что позволяет выявить и оценить действительно значимые параметры действий сотрудников;
- процедура ассесмента предусматривает испытание с помощью различных *взаимодополняющих техник и упражнений* (в каждом упражнении оценивается несколько критериев, и каждый критерий оценивается в нескольких упражнениях);

- оценка производится не только экспертами, но и специально подготовленными *наблюдателями* - сотрудниками той же организации, что дает возможность учитывать такие сложно поддающиеся описанию факторы, как, например, культура и философия организации;
- каждый участник ассесмента *оценивается несколькими наблюдателями*. И каждый наблюдатель оценивает нескольких участников, что позволяет минимизировать возможную необъективность и использовать перекрестные оценки для повышения уровня значимости результатов.

### **Критерии оценки выполнения самостоятельной работы по разработке проекта «Сценарий ассесмента для конкурса на должность руководителя структурного подразделения»**

Проект должен быть представлен в соответствии с требованиями, указанными выше. Проведение элементов ассесмента оценивается в соответствии с профессиональными компетенциями. Критерии оценки сценария ассесмента: содержательность, структурированность, знание методологии, преемственность методов.

#### **Критерии оценки проекта**

8-10 баллов – выставляется, если магистрант/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

5-7 баллов – работа магистранта/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

2-4 балла – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы

0-1 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 смыслового содержания раскрываемой проблемы.

## 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-9 – Проект - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

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-4<br>ПК-5                          | Знает | УО-1; УО-4; ПР-7   | Балльно-рейтинговый план дисциплины |



|   |  |              |                       |   |                                     |
|---|--|--------------|-----------------------|---|-------------------------------------|
| 2 | Раздел 2. Методологические основы курса                  | ПК-4<br>ПК-5 | Знает, умеет          | УО-1; УО-4;<br>ПР-7; ПР-4;<br>ПР-11       | Балльно-рейтинговый план дисциплины |
|   |  | ПК-4<br>ПК-5 | Знает, умеет          | УО-1; УО-4;<br>ПР-7; ПР-4;<br>ПР-11       |                                     |
| 3 | Раздел 3. Методы диагностики профессиональной готовности | ПК-4<br>ПК-5 | Знает, умеет, владеет | УО-1; УО-4;<br>ПР-4; ПР-7;<br>ПР-9; ПР-11 | Балльно-рейтинговый план дисциплины |
|   |  | ПК-4<br>ПК-5 | Знает, умеет, владеет | УО-1; УО-4;<br>ПР-4; ПР-7;<br>ПР-9; ПР-11 |                                     |

## VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Ермакова Н.И. Психодиагностика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Ермакова, Н.О. Перепелкина, Е.П. Мутапчи. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 224 с. — 978-5-394-02974-5. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/72995.html>

2. Забродин Ю.М. Психодиагностика [Электронный ресурс] : монография / Ю.М. Забродин, В.Э. Пахальян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 449 с. — 978-5-4487-0257-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76801.html>

3. Семенова Л.Э. Психодиагностика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.Э. Семенова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 92 с. — 978-5-4487-0151-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72884.html>

### Дополнительная литература

1. Базаркина И.Н. Психодиагностика [Электронный ресурс] : практикум по психодиагностике / И.Н. Базаркина, Л.В. Сенкевич, Д.А. Донцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Человек, 2014. — 224 с. — 978-5-906131-40-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27590.html>
2. Баринов Ю.Г. Диагностика организационных систем /Ю.Г. Баринов // Труды Псковского политехнического института. – 2011. –№14.2. – С.148-154.
3. Блинов А.О. Организационная диагностика в современных организаци-

- ях / А.О. Блинов // Российский академический журнал. – 2013. – Т. 23. - № 1. – С. 6-10.
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. 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>
  6. Кибанов А.Я. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 64 с
  7. Красовский Ю.Д. Организационная диагностика социокультурных процессов фирмы / Ю.Д. Красовский //Знание. Понимание. Умение. – 2012. - №3. – С. 212-215.
  8. Куприянчук Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учеб. пособие [для студентов вузов] / Е. В. Куприянчук, Ю. В. Щербакова. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 255 с.
  9. Могилевкин Е.А. Карьерный рост. Диагностика, технологии, тренинг: [монография] / Е. А. Могилевкин. - СПб. : Речь, 2007. - 336 с.
  10. Мордовская А.В. Основы профориентологии : учебное пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина и др.- Москва: Юрайт, 2011.- 235 с.
  11. Опевалова Е.В. Психодиагностика [Электронный ресурс] : практикум / Е.В. Опевалова. — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2009. — 232 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22269.html>
  12. Психодиагностика : учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.С. Романова. — Москва : КноРус, 2011. — 332 с. — ISBN 978-5-406-01311-3.-Режим доступа: <https://www.book.ru/book/900571/view2/1>
  13. Разомазова А.Л. Психодиагностика в управлении персоналом [Электронный ресурс] : методические рекомендации к практическим занятиям / А.Л. Разомазова, И.П. Бунькова. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 35 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74413.html>

14. Фергюсон Д. Практическое пособие по развитию компетенций / Д. Фергюсон; [пер. с англ. ООО "Карьера Пресс"]. - М.: Карьера Пресс, 2012. - 640 с.

**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](http://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://e.lanbook.com> Электронно-библиотечная система Издательства

«Лань».

<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.

### **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.

### **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.

## **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<br>Оборудование:<br>– плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт.<br>– проектор, модель Mitsubishi;<br>– экран;<br>– эксклюзивная документ камера, модель Aversion 355 AF;<br>– 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, GigE, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit) + Win8.1Pro (64-bit), 1-1-1 Wty<br>Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек.<br>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 |

## Х. 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 зачет, который выставляется по результатам успешного выполнения контрольных мероприятий, предусмотренных программой курса и отраженных в рейтинг-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-9 – Проект

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-4. Способен к проведению экспертизы, диагностики и психологической оценки персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам | ПК-4.1 Проводит психодиагностическое обследование кандидатов на трудоустройство и персонала, организационную диагностику, в том числе при помощи специальных аппаратурных средств   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Перечисляет и характеризует психодиагностические методы обследования кандидатов на трудоустройство и персонала, методы организационной диагностики, в том числе специальные аппаратурные средства (УО-1, УО-3, УО-4);</li><li>• аргументирует выбор психодиагностических методов обследования кандидатов на трудоустройство и персонала, методов организационной диагностики, в том числе специальные аппаратурные средства (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li><li>• проводит психодиагностическое обследование кандидатов на трудоустройство и персонала, организационную диагностику, в том числе при помощи специальных аппаратурных средств (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li></ul>   |
|   | ПК-4.2 Развивает методы диагностики, осуществляет проверку надежности, валидности и эффективности инструментария  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Перечисляет и характеризует методы диагностики, методы проверки надежности, валидности и эффективности инструментария (УО-1, УО-3, УО-4);</li><li>• осуществляет проверку надежности, валидности и эффективности психодиагностического инструментария (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li><li>• развивает методы диагностики, осуществлять проверку надежности, валидности и эффективности инструментария (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li></ul>  |
|   | ПК-4.3 Готовит психологическое заключение и рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам | <ul style="list-style-type: none"><li>• характеризует структуру психологического заключения по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам (УО-1, УО-3, УО-4);</li><li>• аргументированно предлагает рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li><li>• составляет психологическое заключение и рекомендации по результатам диагностических обследований кандидатов на трудоустройство и персонала с учетом особенностей принадлежности к гендерной, возрастной, профессиональной и другим социальным группам (Пр-4, Пр-7, Пр-9, Пр-11);</li></ul> |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <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-5.2 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"> <li>• 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);</li> <li>• 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);</li> <li>• 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).</li> </ul> |
|---|--|---|

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

### Вопросы к зачету

1. Понятие профессиональной готовности.
2. Виды профессиональной готовности.
3. Критерии оценки профессиональной готовности.
4. Понятие компетенций и метакомпетенций.
5. Соотношение компетенций и поведенческих индикаторов.
6. Модель компетенций. Кластеры компетенций.
7. Структура компетенций на разных уровнях управления.
8. Квалификационная характеристика должности.
9. Профессиональный стандарт.
10. Какова роль деловой оценки в общей системе управления персоналом?
11. Каковы основные цели и преимущества оценки персонала?
12. Назовите основные условия создания эффективной системы оценки персонала.
13. Что может выступать в качестве объекта при оценке персонала?
14. Кто может выступать в качестве субъектов оценки?
15. Сравните различные виды оценки персонала в зависимости от субъекта оценки? В чем заключаются основные преимущества и недостатки каждого вида?
16. На какие виды делится оценка персонала в зависимости от периодичности ее проведения?
17. В чем основные отличия между качественными и количественными методами оценки персонала?
18. Охарактеризуйте основные известные вам комбинированные методы оценки. В чем их преимущества?

19. Содержание и алгоритм проведения диагностики профессиональной готовности.
20. Анализ методов диагностики профессиональной готовности.
21. Возможности современных психодиагностических комплексов в оценке профессиональной готовности.
22. Он-лайн диагностика профессиональной готовности.
23. Сущность и разновидности метода интервью.
24. Особенности кадрового интервью.
25. Виды интервью по структуре, по количеству участников, по содержанию.
26. Интервью по компетенциям.
27. Стандартизированное глубинное интервью.
28. Биографическое интервью.
29. Психологическое интервью.
30. Ситуационное интервью.
31. Критериальное интервью.
32. Проективное интервью.
33. Метапрограммное интервью.
34. Стрессовое интервью.
35. Какие виды тестов могут использоваться при оценке персонала? Дайте им краткую характеристику.
36. Каковы требования к проведению тестирования? Какие этические принципы при процедуре тестирования следует соблюдать?
37. Какова цель использования в оценке персонала специальных упражнений? Дайте краткую характеристику этому методу.
38. В чем заключается суть «кейс-метода» при оценке персонала? В чем его преимущества?
39. Кто относится к основным участникам метода экспертной оценки? Каковы их функции?
40. Каковы основные этапы и принципы проведения экспертной оценки персонала?
41. Какие виды деловых игр могут использоваться при оценке персонала? Что позволяет оценить деловая игра по сравнению с другими методами оценки?
42. Как используется механизм развития при применении деловых игр?
43. Каковы возможности игромоделирования при формировании управленческих команд?
44. Ассесмент как оценочная технология. История метода.
45. Принципы организации ассесмента: этапы и задачи на каждом этапе.

46. Роли организаторов и участников ассесмента и требования к ним.  
 47. Ассесмент для отбора топ-менеджеров.  
 48. Ассесмент как технология формирования кадрового резерва.  
 49. Ассесмент как основа кадрового конкурса.  
 50. Преимущества и ограничения использования ассесмента.

### Критерии выставления оценки за устный ответ на зачете

| Баллы<br>(рейтинго-<br>вой оцен-<br>ки) | Оценка<br>зачета/ экза-<br>мена (стан-<br>дартная) | Требования к сформированным<br>компетенциям  |
|---|--|--|
| 18-20                                   | <i>отлично</i>                                     | 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 приемами выполнения практических задач. |
| 15-17                                   | <i>хорошо</i>                                      | 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.  |
| 11 – 14                                 | <i>удовлетворительно</i>                           | 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.   |
| 0-10                                    | <i>неудовлетворительно</i>                         | 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 по оцениванию фактических результатов обучения магистран-

тов 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.

Оценочные средства для текущей аттестации в сумме составляют 80 баллов.

### **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                                   | 5                       | 10                                  |
| УО-4 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут | 2                                   | 5                       | 10                                  |
| ПР-4 - Реферат                                 | 10                                  | 1                       | 10                                  |
| ПР-7 – Конспект                                | 2                                   | 5                       | 10                                  |
| ПР-9 – проект                                  | 20                                  | 1                       | 20                                  |
| ПР-11 – кейс-задачи                            | 10                                  | 2                       | 20                                  |
| итого  |                                     |                         | 80                                  |

### **Пример задания для текущей аттестации**

#### **Кейс-задача «Подбор персонала»**

Характеристика организации: профиль деятельности – региональная торговая сеть. Структура – фронт-офис в центре (70 чел.), бэк-офис/склад (30 чел.) за чертой города и 12 филиалов в соседних городах. Общая численность персонала – около 250 человек. Срок работы компании на рынке – 6 лет.

Общая ситуация: вы – новый директор по управлению персоналом. Перед вами поставили приоритетную задачу: необходимо закрыть вакансии в сети по логистам и менеджерам по сбыту, существующие на настоящий момент.

Прежде чем приступить к действиям, вы изучили документы и побеседовали с сотрудниками, руководителями сбытовых филиалов и генеральным директором.

Проведя анализ документов по управлению персоналом, вы пришли к выводу:

1. Практически все подсистемы формализованы, есть документы, регламентирующие процесс подбора, стажировки, мотивации, аттестации сотрудников, разработаны социальная политика, корпоративный кодекс, миссия компании. Потребуется стандартизация, обновление документов, «облегчение» процедур и языка регламентов. Деятельность самой службы управления персоналом не регламентирована.
2. Предлагаемый положением бизнес-процесс подбора крайне бюрократизирован и утяжелен (всем участникам процесса приходится оформлять большое количество бумаг; заявки от руководителей филиалов и анкеты для кандидатов слишком подробны).
3. Тексты объявлений о вакансиях (требования к кандидату и координаты) носят очень сухой, формальный характер. Такие объявления, на ваш взгляд, не привлекают внимание и не вызывают желания откликнуться.
4. Кандидаты в службе персонала проходят: собеседование, батарею личностных тестов, профессиональное тестирование, тест на умение работать с ПК и знание компьютерных программ. Затем кандидаты проходят собеседование с линейным руководителем.
5. Процедура адаптации специалистов состоит из изучения папки с огромным количеством документов и стажировки. График стажировки пишется для каждого соискателя индивидуально. Критерии окончания стажировки и допуска к работе не прописаны (на усмотрение руководителя).

Из беседы с генеральным директором вы узнали, что:

1. Работу службы персонала он считает крайне неудовлетворительной. По его мнению, единственная польза состоит в том, что отдел успешно закрывает низовые позиции, с которыми раньше у некоторых руководителей были проблемы.
2. Разработаны практически все подсистемы управления персоналом, но общей кадровой политики, стратегии генеральный директор не видит. В связи с новыми целями сети (удвоение количества филиалов) перед службой персонала поставлена ответственная задача по оперативному и качественному подбору кандидатов на вакантные позиции, но она не в состоянии их закрыть.
3. От конфликта директоров филиалов и службы персонала, их вечных претензий друг к другу уже все устали. Вакансии не закрываются по

3-4 месяца, а то и больше. От вас ждут конкретных предложений и шагов по работе и развитию управления персоналом компании.

Из бесед с директорами филиалов вы узнали, что:

1. Некоторые подразделения подбирают себе персонал в обход кадровой службы, считая, что так получится намного быстрее.
2. Служба персонала не выстраивает взаимодействия с учебными заведениями, не выезжает в ближние регионы на поиски кандидатов (раньше это практиковалось и вполне успешно), не собирает рекомендации с прежних мест, хотя директора им постоянно об этом говорят.
3. Многие кандидаты, которых посылает служба персонала, не соответствуют квалификационным требованиям.
4. Адаптация новичков носит фрагментарный характер, наставников (куратором) для всех новых работников и по факту является директор филиала, который из-за большой нагрузки просто не успевает уделять новым сотрудникам достаточно времени.
5. Взаимодействие сотрудников службы управления персоналом с новичками и их руководителями сводится в основном к обмену документами. Не хватает живого общения, устной обратной связи, как на этапе подбора, так и на этапе адаптации.
6. Нет договоренности между директорами и службой управления персоналом о том, в какой момент вакансия считается закрытой. Служба управления персоналом считает, что контрольным сроком закрытия вакансии является зачисление на работу, директора – окончание испытательного срока.
7. Главное яблоко раздора – низкий размер оплаты труда новым работникам на срок испытательного срока. На этом настаивают директора, мотивируя свое решение тем, что на испытательном сроке КПД новичков невысок, им приходится много учиться, а ни в одном институте не платят таких высоких стипендий.
8. Почти все директора приехали когда-то из других городов, в личном и карьерном плане добились всего сами, соответственно никаких поблажек в плане помощи с арендой квартиры на испытательный срок и увеличением «стипендии» на время стажировки новичкам они не приветствуют. Этот сложный период в жизни нового сотрудника они расценивают как проверку на соответствие «наш – не наш», «пробьется – не пробьется».

Из бесед с сотрудниками службы управления персоналом (два рекрутера, специалист кадровой службы) вы узнали, что:

1. Рынок квалифицированного персонала в небольших городах, где находятся филиалы, достаточно узок.
2. Компенсация, которую компания предлагает на испытательный срок, для нового сотрудника не привлекательна. Приехав из другого города, сотрудник вынужден снимать себе квартиру – это создает определенную сложность для кандидатов, т. к. срок в три месяца, когда они получают незначительную компенсацию, достаточно велик.
3. Некоторые кандидаты с привлекательным опытом не проходят этап компьютерного тестирования. Случалось, что они были недовольны излишне долгой процедурой тестирования (более трех часов), поэтому не желали проходить отбор дальше.
4. Даже если службе персонала удастся привлечь нужных работников в компанию, в филиалах им не уделяют достаточного внимания. Стажировки носят, как правило, формальный, поверхностный характер. После стажировки новички предоставлены сами себе. Получается, что во время стажировки с новичками не занимаются, в результате новый сотрудник недополучает знания. Из-за этого после стажировки получать зарплату в полном объеме не представляется возможным.
5. Несмотря на явные недоработки со своей стороны, филиалы, тем не менее, считают службу персонала виноватой в том, что уходят потенциальные сотрудники и вакансии остаются незакрытыми.
6. Рекрутеры приглашают на собеседование практически всех подряд. Отсеву кандидатов до проведения собеседования (работе с резюме, телефонным интервью, проверке рекомендаций) должного внимания не уделяется.
7. Ваши сотрудники не имеют специального образования, опыт работы каждого – меньше года.

#### **ЗАДАНИЕ:**

1. Что, на ваш взгляд, необходимо изменить в системе управления персоналом, в службе управления персоналом, чтобы обеспечить компанию необходимыми кадрами?
2. Что вы планируете делать, чтобы выстроить конструктивное взаимодействие с филиалами? Чем они вам могут помочь?

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.  |