



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

\_\_\_\_\_ Македонская О.А.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«18» декабря 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
психологии и образования

\_\_\_\_\_ Калниболанчук И.С.  
(подпись) (Ф.И.О. директора)  
«18» декабря 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Психологические методы управления групповыми процессами и оценки персонала  
**Направление подготовки – 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование**

профиль «Образование лиц с нарушениями речи»

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0/пр. 36 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену - 0 час.

контрольные работы (количество) - не предусмотрено

курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрено

зачет – 5 семестр

экзамен – не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Министерством образования и науки РФ по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование № 123 от 22.02.2018

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол № 04 от «18» декабря 2019 г.

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

Владивосток

2019

**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:** сформировать целостное представление о психологических методах управления групповыми процессами и оценки персонала.

### **Задачи:**

1. сформировать систему базовых знаний о теоретических основах групповой работы и оценки персонала;
2. сформировать представление о различных формах групповой работы;
3. познакомить с многообразием методов оценки персонала, историей их создания и практикой использования;
4. познакомить с современными технологиями подбора и оценки персонала.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные компетенции (УК):

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>	
Системное критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК1.1.	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.
		УК1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
		УК1.3	Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
		УК1.4	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.
		УК1.5	Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК3.1.	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
		УК3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).
		УК3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
		УК3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Лекционные занятия (18 час)

**Раздел 1. Психологические методы управления групповыми процессами**

**Тема 1. Группа как объект и предмет психологической теории и практики (2 часа)**

Проблемная лекция, свободная дискуссия

Краткая история развития групповых методов психотерапии и практической психологии. Социально-психологические аспекты групповых методов. Соотношение понятий «групповая психотерапия», «групповая психокоррекция» и «групповой тренинг». Общее представление о психологическом тренинге. Специфические черты и основные парадигмы

тренинга. Классификация и основные виды тренинговых групп. Критерии классификации тренинговых групп.

## **Тема 2. Психологические особенности тренинговой группы. Методы группового тренинга (4 часа)**

Проблемная лекция

Цели, предмет и задачи тренинговой группы. Механизмы достижения целей. Преимущества групповой формы психологической работы. Групповые нормы. Информирование участников о принципах работы группы. Принципы и правила работы. Понятие о групповой сплоченности. Гомогенность и гетерогенность тренинговых групп. Качественный состав тренинговых групп. Количественный состав тренинговых групп.

Основные методы группового тренинга. Метод как способ достижения цели. Принципы обучения взрослых. Групповая дискуссия. Мозговой штурм. Метод кейсов. Моделирование практических ситуаций. Место и роль психогимнастики в тренинге. Понятие игры. Происхождение и классификация интерактивных игр. Функции игры в психологическом тренинге. Преимущества и ограничения интерактивных игр. Методы, направленные на развитие социальной перцепции. Медитативные техники.

Оценка результатов тренинга (модель Киркпатрика). Принципы составления и содержание анкет обратной связи.

## **Тема 3. Программа и структура социально-психологического тренинга. Логика построения группового процесса (4 часа)**

Оценка потребностей возможных клиентов. Подготовка проекта групповой работы. Реклама группы. Работа над программой (сценарием) тренинга. Формулирование задач. Различия между целями и задачами. Разработка плана занятий. Оформление программы психологического тренинга. Процедура отбора участников. Структура тренингового занятия: разогрев, основная часть, шерринг. Оценка результатов тренинга. Критерии оценки тренинга и его эффективности. Проблема посттренингового сопровождения.

Общее представление о стадиях развития группы в тренинге. К. Левин о групповой динамике. Этапы развития группы по Дж. Коттлеру и Р. Брауну. Идеальная модель развития группы по К. Фопелю. Кризис в развитии тренинговой группы. Проблемная ситуация как точка роста группы. Стадии развития групп со спонтанной и управляемой динамикой по Б. М. Мастерову. Модель изменения поведения участника тренинга по Л. М. Митиной.

### **Раздел 2. Методы оценки персонала**

#### **Тема 4. Оценка персонала (4 часа)**

Предмет оценки персонала, мероприятия и этапы оценки. Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала.

### **Тема 5. Методы оценки персонала (4 часа)**

Процесс оценки персонала. Классификация методов оценки персонала. Основные методы оценки персонала: формализованные (анкетирование, тестирование, графические шкалы оценки) и неформализованные (собеседование, экспертная оценка, наблюдение, оценка по 360 градусов), комбинированные (Assessment-center). Аттестация персонала. Виды аттестации. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации. Процедура аттестации персонала: основные этапы и мероприятия. Принятие решений по результатам аттестации. Проблемы и ошибки при проведении оценки и аттестации персонала.

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

### **Практические занятия (18 час.)**

**Раздел 1. Психологические методы управления групповыми процессами**

**Занятие 1. Процедурно-организационные аспекты группового тренинга (2 часа)**

1. Организация групповой работы. Подготовка к тренингу.
2. Формы пространственной организации тренинга.
3. Организационные условия проведения тренинга.
4. Материально-техническое оснащение.
5. Средства визуальной поддержки.
6. Среда тренинга.
7. Подготовка материалов и система взаимодействия с людьми, не участвующими в групповой работе.

**Занятие 2. Работа с проблемными ситуациями в ходе тренинга (2 часа)**

1. Установки участников, влияющие на эффективность их пребывания в группе. Некоторые особенности группы, затрудняющие взаимодействие участников.
2. Особенности установления контакта. Вопросы и ответы в ходе тренинга.
3. Понятие сопротивления. Деструктивное поведение отдельных участников. Взаимодействие с проблемными людьми. Деструктивное поведение многих участников или всей группы.

4. Работа с критически настроенными группами. Западни для ведущего.

### **Занятие 3. Ведущий тренинговой группы (2 часа)**

1. Основные роли ведущего группы.  
2. Стили руководства группой.  
3. Четырехмерная функциональная модель ведения групп.  
Деятельность ведущего, направленная на группу в целом.

4. Деятельность ведущего, направленная на отдельного участника.  
Характеристика личности тренера. Эффективный ведущий. Требования к тренеру.

5. Проблемы подготовки и аттестации специалистов-тренеров.  
Этические принципы работы ведущего и связанные с ними профессиональные проблемы.

### **Занятие 4. Метафорическая деловая игра в тренинге (2 часа)**

1. Метафорическая деловая игра (МДИ): понятие, история возникновения.

2. Этапы проведения в группе.

3. Примеры типовых МДИ.

## **Раздел 2. Методы оценки персонала**

### **Занятие 5. Формализованные методы оценки персонала (2 часа)**

1. Анкетирование как метод оценки.

2. Тестирование, графические шкалы оценки.

### **Занятие 6. Неформализованные методы оценки персонала (4 часа)**

1. Технология собеседования, его виды.

2. Особенности экспертной оценки.

3. Оценка 360 градусов.

### **Занятие 7. Assessment-center как комбинированный метод оценки компетенций сотрудника (4 часа)**

1. Этапы проведения процедуры оценки персонала по методу Assessment Center.

2. Цели оценки. Разработка модели компетенций.

3. Методы Assessment Center.

4. Достоинства, недостатки, необходимые условия.

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

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



9	9-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
10	10-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
11	11-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
12	12-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
13	13-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
14	14-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата (защита в течение семестра); Подготовка кейса – задания по теме	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП). Сдача кейса по теме. УО-1; ПР-7; ПР-4; ПР-11.
15	15-я неделя	Чтение рекомендованной литературы; конспектирование. Подготовка реферата	2	Устный опрос; Защита реферата в виде мультимедийной презентации (ММП).

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

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению**

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения разноуровневых задач.

**Подготовку к каждому практическому (семинарскому) занятию** каждый студент должен начать с ознакомления с планом 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 студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме и по возможности подготовить к нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. 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 студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в

коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

**Правила самостоятельной работы с литературой.** Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознана читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Самостоятельная работа с научными текстами – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Рекомендации по работе с литературой:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»;

- разобраться, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

- желательно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты; для этого лучший прием – научиться читать медленно, когда понятно каждое прочитанное слово, незнакомые слова требуют обращения к словарю.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Подбор литературы, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой выбранной темы. При выборе литературы рекомендуется, в первую очередь, остановиться на каком-либо более обширном фундаментальном источнике, в котором рассматривается выбранная тема, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным. Лучше обращаться к

источникам, авторы которых обладают наибольшим научным авторитетом в данной области. В ходе изучения выбранного источника в его тексте, подстрочных ссылок и перечне использованной литературы можно обнаружить ссылки на литературу, в которой рассматривается избранная исследователем тема.

Далее следует вести поиск узкоспециализированного материала – научных статей в периодических изданиях. При работе со статьями необходимо тщательно отделять главное от второстепенного, достоверную информацию от предположений.

Поиск необходимой литературы осуществляется в монографиях, статьях, журналах, справочных материалах и т.д. и в сети Интернет (поисковые системы электронных библиотек и сайтов, где размещены журналы, монографии и др. литературные источники).

### **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.**

#### **Конспект (ПР-7)**

1. Используя учебные пособия, обоснованно перечислите методы групповой работы.
2. Дайте определения основным (базовым) понятиям: тренинг, социально-психологический тренинг, Т-группа, групповая динамика, обратная связь.
3. Конспективно опишите основные этапы возникновения и развития групповых методов (история, персоналии).
4. Составьте развёрнутый конспект о специфических чертах тренинга, отличающие его от других методов психологической работы.
5. Составьте схему по различным основаниям классификации методов оценки персонала.

#### **Учебные пособия:**

1. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>
2. Козлов, В. В. Групповая работа. Стратегия и методы исследования [Электронный ресурс]: методическое пособие / В. В. Козлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18324.html>

3. Тренинг в организации: учеб. пособие / А.Б. Невеев. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/641782>

**Методические рекомендации по составлению конспекта.** Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Ниже даны рекомендации по составлению конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

6. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**Требования к оформлению конспекта.** Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

**Критерии оценки написания конспекта**

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

### **Дискуссия (УО-4)**

#### **Темы для подготовки к групповым дискуссиям:**

1. Соотношение понятий «групповая психотерапия», «групповая психокоррекция» и «групповой тренинг».
2. Деструктивное поведение отдельных участников. Взаимодействие с проблемными людьми.
3. Деструктивное поведение многих участников или всей группы. Работа с критически настроенными группами.
4. Личность ведущего группы.
5. Принципы обучения взрослых.
6. Объективность методов оценки компетенций сотрудников.

#### **Методические рекомендации для подготовки к дискуссии**

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

Дискуссия позволяет развивать коммуникативную компетентность магистрантов, умение вести дебаты, выражать свою точку зрения и слушать

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

Таким образом, данный метод позволяет увидеть, насколько эффективно студенты 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 студенту, если студент 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 студенту, 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 студенту, если - ответ отсутствует, либо не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы; допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

### **Разноуровневые задачи и задания (ПР – 11)**

Различают задачи и задания:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

### **Тематика заданий (примеры)**

**Задание 1.** В группах по 3-4 человека разработать и представить к защите метафорическую деловую игру.

Область применения деловой игры: подготовка проекта игры (для старшеклассников, студентов, педагогов).

**Задание 1.** В группах по 3-4 человека разработать и представить к защите содержание психологического тренинга с педагогами для демонстрации его фрагментов. Возможные темы: коррекция имеющихся у учителей представлений о природе психических процессов и функций в учебной деятельности школьника; анализ, расширение и преобразование профессионального опыта учителя (моделирование профессиональной деятельности); развитие педагогической рефлексии; профилактика профессиональных деформаций и деструкций в развитии личности учителя.

**Задание 3.** Разработка тренинговой программы и демонстрация ее элементов на практических занятиях.

Указания по разработке и демонстрации тренинговой программы:

Программа разрабатывается группами по 3-5 человек; отдельные элементы программы (на выбор студента, по предварительному согласованию с преподавателем) затем демонстрируют на учебной группе, в которой проходят занятия.

**Схема мини - тренинга (модуля)**

**Тема:** \_\_\_\_\_

Формат: мини-тренинг

Продолжительность: **1-2 часа.**

**Цель (цели): ....**

**Целевая аудитория (для кого):**

**Количество участников:**

**Методические (раздаточные) материалы:** презентация Power Point, доска и пр. или другое.

**Оборудование:** указать необходимое.

**1. Организационная часть:**

- ожидания (их собственных целей), правила работы.
- знакомство участников и тренера;
- ожидания (цели) участников по заявленным темам занятия.
- регламент занятия (с ... по....; перерывы....);
- правила работы;

**2. Модерация и\или интерактивная мини-лекция на тему:**

**3. Дискуссия или мозговой штурм.**

**Цель:**

**Инструкция:**

**Ожидаемый результат:**

**4. Ролевая или деловая игра (в рамках темы)**

**Цель:**

**Инструкция:**

**Ожидаемый результат:**

**5. Упражнение (как закрепляющее):**

**Цель:**

**Ожидаемый результат:**

**6. Обратная связь (по ожиданиям).**

2. Часть учебной группы (10-12 человек) при этом выполняет роль участников тренинга, остальные являются наблюдателями, которые в процессе фиксируют результаты наблюдения в специальной «Карте наблюдения» .

3. Разработчики программы также защищают содержание тренинга.

4. Студенты, не побывавшие в роли тренеров (ведущих тренинга), вместо этого сдают две заполненных «Карты наблюдения» с подробными комментариями. «Карты наблюдения» заполняются индивидуально.

5. По окончании демонстрации проводится обсуждение представленного тренингового блока и работы ведущих, в котором принимают участие как наблюдатели, так и участники тренинга. Общая логика обсуждения соответствует логике «Карты наблюдения».

**Требования к оформлению заданий.** Оформление включает титульный лист, основную часть – прикладываемые материалы к теме творческого задания, список используемой литературы (при необходимости).

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки выполнения задания**

«Отлично» - задача успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - задание характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. В работе есть элементы творчества, отдельные интересные «находки». Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - задача в основном решена, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - задача не решена, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

#### **Творческие задания (ПР – 13)**

**Эссе** – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного

творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Примерная структура эссе:

- определение феномена,
- его смысл, специфика проявления в педагогической деятельности,
- оценка данного феномена
- тенденции в развитии данного феномена.

Ошибки, которые следует избегать: длинные вступления, длинные цитаты, изложение чужих мыслей без ссылки на источник.

Работа над эссе предполагает использование публикаций, но с обязательными ссылками на источник. Правильное цитирование говорит о знакомстве студента с литературой по предмету. Эссе не является кратким изложением какой-то публикации (статьи, главы учебника и т.п.). Оно предполагает аргументированное и обоснованное изложение собственного мнения по определенному вопросу.

#### **Тематика эссе (примеры)**

1. Групповая рефлексия по организации и содержанию ролевой игры: роль как смыслообразующая единица ролевой игр.
2. «Мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и кейсов как методы развития творческого мышления и групповые способы принятия решения.
3. Роль медитативных техник и визуализации в тренинге.
4. Компетенции тренера.
5. Фасилитация в тренинге.
6. Модерация в обучении.
7. Проблема оценки эффективности тренинга.
8. Этические принципы работы ведущего и связанные с ними профессиональные проблемы.
9. Оценка компетенций сотрудника.

**Требования к оформлению эссе.** Оформление эссе включает титульный лист, основную часть – собственно текст эссе.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки написания эссе**

«Отлично» - содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Проявляет авторское видение проблемы. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - содержание раскрыто в соответствии с темой, проявляя при этом творческий подход. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - содержание в основном раскрыто в соответствии с темой. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, но затрудняется привести весомые аргументы, приводит примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент владеет навыками грамотной письменной речи, но имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - содержание не раскрыто или не соответствует заявленной теме. Студент описывает проблемную ситуацию, но не выражает своё мнение по сформулированной проблеме, затрудняется привести аргументы, привести примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент слабо владеет навыками грамотной письменной речи, имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Подготовка к экзамену.** Основное в подготовке к экзамену – повторение всего учебного материала дисциплины. Лучше сразу

сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!). Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

### **Доклады - презентации (УО – 3)**

#### **Темы докладов (примерные):**

1. Основные методы группового тренинга.
2. Методы, направленные на развитие социальной перцепции.
3. К. Левин о *групповой динамике*.
4. Этапы развития группы по Дж. Коттлеру и Р. Брауну.
5. Идеальная модель развития группы по К. Фопелю.
6. Стадии развития групп со спонтанной и управляемой динамикой по Б. М. Мастерову.
7. Модель изменения поведения участника тренинга по Л. М. Митиной.
8. Технология создания программы тренинга по Е.В. Сидоренко
9. Методы оценки персонала.
10. Аттестация персонала (этапы, мероприятия, процедура).

#### **Доклад со слайд-презентацией**

Работа студента над сообщением-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. 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 5-6 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. 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 и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Общие требования к презентации:**

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

презентация должна визуализировать текст доклада, т.е. в визуальной форме последовательно раскрывать его содержание. Каждым 1-2 абзацам текста должен соответствовать определенный слайд;

первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя автора; номер группы.

Рекомендации по стилю оформлению слайдов:

- желательно соблюдать единый стиль оформления всей презентации;
- следует избегать эффектов, которые будут отвлекать от сообщения или смыслового ядра презентации;

- вспомогательная информация не должна преобладать над основной;

- для фона слайдов лучше выбрать пастельную гамму цветов, не отвлекающую и не раздражающую реципиентов;

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов одновременно;

- заголовки и текст должны четко выделяться на выбранном фоне;

- следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после их использования);

- возможности анимации позволят сделать представление информации на слайде более интересным, однако не следует перегружать презентацию различными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания, кроме того, их тип и скорость рекомендуется выбирать в зависимости от скорости представления информации докладчиком.

Рекомендации по представлению информации:

- краткость и лаконичность (словосочетания или короткие предложения);

- минимальное количество служебных слов (предлогов, наречий, прилагательных);

- заголовки должны быть четки для восприятия аудитории;

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;

- наиболее важную информацию следует располагать в центре слайда, или выделять специальными средствами (рамка, шрифт, другой цвет и т.п.);

- надписи лучше располагать под иллюстрациями;

- выбор используемого в презентации шрифта (его типа и размера) зависит от размеров аудитории, в которой предполагается демонстрация презентации, от расстояния аудитории до экрана, от других особенностей аудитории (обычно для заголовков рекомендуется использовать размер шрифта не менее 24, для прочей информации – не менее 18);

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации можно использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание (последним не следует злоупотреблять, так как часто оно ассоциируется с гиперссылкой);

- при использовании различных изображений, аудио- и видеороликов следует обратить особое внимание на их качество;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (как правило, не более трех выводов, определений).

### Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление информации	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений



#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Психологические методы управления групповыми процессами (лекции и практические занятия)	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	Вопросы к зачету 1-5; 19-21.
			Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	
			Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	
			Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
		УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	конспект (ПР-7) доклад, сообщения (УО-3)	
			Понимает особенности	доклад, сообщения (УО-3)	

			поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
2	Раздел 2. «Методы оценки персонала» (лекции и практические занятия)	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4) конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4) конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	Вопросы к зачету 6-18

			Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.		
			Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
		УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	конспект (ПР-7) доклад, сообщения (УО-3)	
			Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	доклад, сообщения (УО-3) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.		
			Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	

			Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	конспект (ПР-7) доклад, сообщения (УО-3)	
--	--	--	--	--	--

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Анцупов А. Я. Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>

2. Пахальян В.Э. Групповой психологический тренинг. Методология и технология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 206 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76798.html>.

3. Тренинг в организации: учеб. пособие / А.Б. Невеев. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/641782>

### 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. Барышников Е. И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии [Электронный ресурс] : лучшие HR-стратегии / Е. И. Барышникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — 978-5-91657-793-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>
4. Блинов А.О. Организационная диагностика в современных организациях / А.О. Блинов // Российский академический журнал. – 2013. – Т. 23. - № 1. – С. 6-10.
5. 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>
6. 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>
  7. 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
  8. Красовский Ю.Д. Организационная диагностика социокультурных процессов фирмы / Ю.Д. Красовский //Знание. Понимание. Умение. – 2012. - №3. – С. 212-215.
  9. 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.
  10. Липатов С.А. Организационная диагностика: теоретические и методологические основания / С.А. Липатов // Личность. Культура. Общество. – 2005. Т. VII. № 3 (27). С. 153-172.
  11. Могилевкин Е.А. Карьерный рост. Диагностика, технологии, тренинг: [монография] / Е. А. Могилевкин. - СПб. : Речь, 2007. - 336 с.
  12. Мордовская А.В. Основы профориентологии : учебное пособие / А. В. Мордовская, С. В. Панина и др.- Москва: Юрайт, 2011.- 235 с.
  13. 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>
  14. Петрушин В. И. Психология карьеры / В. И. Петрушин. – М. : Издательство : "Академический проект", 2004. - 207 с.
  15. 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>
  16. Психологические основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : хрестоматия / Ю.Я. Голиков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Пер Сэ, 2007. — 855 с. — 978-5-9292-0165-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7465.html>

17. Рубинштейн К.В. Модель экспресс-диагностики организационного развития / К.В. Рубинштейн, В.Н. Якимец // Труды института системного анализа российской Академии наук. -2008. Т.32. С.229-239.
18. Фергюсон Д. Практическое пособие по развитию компетенций / Д. Фергюсон; [пер. с англ. ООО "Карьера Пресс"]. - М.: Карьера Пресс, 2012. - 640 с.
19. Филонович С.Р. Использование моделей жизненного цикла в организационной диагностике / С.Р. Филонович // Социологические исследования. 2005. № 4. – С. 53-63.

### **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 студентами 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 студента" - <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>

## VI. 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 студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, 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 студентами.

«Круглый стол» планируется организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) 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 студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

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

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: мультимедийная аудитория вместимостью до 30 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI.

Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест освоения дисциплины согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и занятия проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
--	--	---

Системное критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК1.1.	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.
		УК1.2	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
		УК1.3	Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
		УК1.4	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.
		УК1.5	Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК3.1.	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
		УК3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).
		УК3.3	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного

			результата.
		УК3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды

### Контроль достижения целей курса

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Психологические методы управления групповыми процессами (лекции и практические занятия)	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	Вопросы к зачету 1-5; 19-21.
			Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	
			Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	
			Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
		Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)		
		УК-3 Способен осуществлять	Понимает эффективность использования	конспект (ПР-7) доклад,	

		социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	сообщения (УО-3)	
			Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	доклад, сообщения (УО-3) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
2	Раздел 2. «Методы оценки персонала» (лекции и практические занятия)	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Рассматривает различные варианты решения задачи,	конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4) конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4) конспект (ПР-7) Дискуссия (УО-4)	Вопросы к зачету 6-18

			оценивая их достоинства и недостатки.		
			Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
		УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	конспект (ПР-7) доклад, сообщения (УО-3)	
			Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	доклад, сообщения (УО-3) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11) Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.		
			Эффективно взаимодействует с	Разноуровневые задачи, задания;	

			другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	кейс-задачи (ПР-11)	
			Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	конспект (ПР-7) доклад, сообщения (УО-3)	

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

### Вопросы к зачету

1. Сущность понятия «группа» как объекта и предмета психологической теории и практики.
2. Основные этапы возникновения и развития групповых методов (история, персоналии).
3. Общее и различия между групповой терапией, коррекцией, обучением и групповым психологическим тренингом.
4. Специфические черты тренинга, отличающие его от других методов психологической работы.
5. Понятие о социально-психологическом тренинге как комплексном методе и организационной форме активного социально-психологического обучения.
6. Классификация группового тренинга. Классификация методов группового тренинга.
7. Организационные условия проведения группового психологического тренинга. Роль материально-технического оснащения и формы пространственной организации тренинга.
8. Способы постановки целей при написании программ.
9. Технология создания программ тренинга. Обоснование целей и задач тренинга (тренинговые и нетренинговые решения).
10. Критерии оценки тренинга (обучения) и его эффективности.
11. «Управление групповой динамикой» в тренинге. Место и роль каждого этапа и процедуры в групповом тренинге.
12. «Соппротивление» в тренинге. Опишите типы и стратегии взаимодействия с «трудными» участниками.
13. Требования к ведущему группового психологического тренинга. Ключевые компетенции тренера. Роли тренера.
14. Коммуникативные умения и навыки тренера.

15. Мотивы участников тренинга и мотивы тренера.
16. Психологический феномен «обратной связи» в тренинге.
17. Технология дебрифинга в тренинге.
18. «Окна Джохари» как модель управления в сфере общения и взаимоотношений.
19. Психотехнические (психогимнастические) упражнения: сущность, содержание, классификация. Видеосъемка в тренинге (этические вопросы, методические аспекты).
20. Оценка: понятие, основные цели и формы оценки. Основные группы методов оценки персонала. Примеры методов оценки персонала.
21. Ассессмент – центр как метод оценки. Виды, процедура проведения. Обучение экспертов.
22. Аттестация персонала и ее основные виды. Участники процесса аттестации и их основные функции. Обязательные условия проведения аттестации.

### Критерии выставления оценки за устный ответ на зачете

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
18-20	<i>Зачтено отлично</i>	выставляется студенту, 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>Зачтено хорошо</i>	выставляется студенту, 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>Зачтено удовлетвори тельно</i>	выставляется студенту, 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>Не зачтено неудовлетворительно</i>	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.
------	---	---

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов 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.

Для текущей аттестации студентов 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.

### **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 личностном 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) мы 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.