

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.12.2022 15:24:34  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Социальная психология и организационное консультирование»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.08 «Психологические методы управления»**

37.04.01 «Психология»

очная

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор–составитель:**

старший преподаватель кафедры социальных технологий Лик Н.В.

**Заведующий кафедрой социальных технологий**, доктор политических наук, доцент,  
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.08 «Психологические методы управления»** одобрена на заседании кафедры  
социальных технологий.

Протокол №9 от «27» июня 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4-5
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6-9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9-12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	12-16
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	16-17
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	17
7.2. Дополнительная литература.....	17-18
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	18
7.4. Интернет-ресурсы.....	18
7.5. Иные источники.....	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19-20

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.08 «Психологические методы управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-3	Способен анализировать и оценивать управленческие решения с учетом их эффективности, стоимости, обеспечения информационной, социальной, личностной безопасности	ПКс-3.1.	Способен определять стратегию действий на основе критического анализа и системного подхода

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>ОТФ: А</p> <p>Организация и предоставление психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп</p> <p>ТФ: А/01.7</p> <p>Подготовка межведомственных команд по оказанию психологической помощи социальным</p>	ПКс-3.1	<p><b>ЗНАТЬ:</b> методических основ и принципов диагностики</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> обосновать использование данного метода научного исследования в конкретной ситуации, в том числе в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками диагностики актуального уровня психического здоровья</p>

группам и отдельным лицам (клиентам)  ТД: Психологическая оценка эффективности деятельности специалистов межведомственной команды		
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часа /81 астр. часа

Формы обучения: очная.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах./ астр час.)
	Очная
<b>Всего</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>50/37,5</b>
Лекции	16/12
Лабораторная работа	-
Практические занятия	32/24
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>22/16,5</b>
<b>Контроль</b>	<b>36/27</b>
<b>Консультация</b>	<b>2/1,5</b>
<b>Формы текущего контроля</b>	Устный опрос, эссе, групповая дискуссия, психологический практикум, доклад, эссе, портфолио
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплина Б1.В.08 «Психологические методы управления» входит в вариативную часть учебного плана. Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими дисциплинами как:

Б1.В.10	Психология управленческой деятельности
Б1.В.11	Современные концепции и методы управления персоналом
Б1.В.05	Акмеология организационного лидерства
Б1.В.07	Формирование и развитие управленческих компетенций

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

##### *Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Д ОТ	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ	КСР		
Тема 1	Психологические методы управления организацией.	6	2				4	УО
Тема 2	Психологические методы оценки актуального состояния коллектива организации	10			6		4	ПП, Д
Тема 3	Психологические методы подбора и отбора персонала организации	6	2				4	УО, ПП
Тема 4	Психологические методы сопровождения карьеры сотрудников организации	10	4		4		2	К, Д, Э
Тема 5	Психологические методы обучения персонала	12	4		6		2	Д, ПП
Тема 6	Психологические методы управления мотивацией персонала	10	2		6		2	ПП, Д

Тема 7	Психологические методы управления коммуникациями в организации	8	2		4		2	УО, П.
Тема 8	Тренинг как технология формирования компетенций в управлении персоналом организации	8			6		2	ПП, Т
<b>Консультации</b>		2/1,5						
<b>Контроль</b>		36/27						
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>Экзамен</b>					
<b>Всего (акад.час./астр. час)</b>		108/81	16/12	-	32/24		22/16,5	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание:*

*формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тестирование (Т), доклад (Д), доклад эссе (Э), кейс (К), психологический практикум (ПП), портфолио (П).*

*\*\* - формы промежуточной аттестации: экзамен*

### 3.2. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Психологические методы управления организацией

Психология управления как система поведенческих технологий. Принципы использования методов, технологий и методик в управлении персоналом организации. Методы построения системы управления персоналом организации А.Я. Кибанова: методы обследования, методы анализа, методы формирования, методы обоснования и методы внедрения. Психологические методы и методики исследования систем управления персоналом организации.

**Основные понятия и термины.** Управление. Организация. Система управления. Поведенческие технологии. Принципы. Методы.

## **Тема 2. Психологические методы оценки актуального состояния коллектива организации**

Социально-психологические методы управления персоналом: психодиагностические методы, методы управления ролевым поведением и поведением в группах, создание традиций, учет социальных интересов, создание благоприятного социально-психологического климата. Методы исследования СПК: наблюдение; интервьюирование; опрос; беседа; тестирование; классификация; анкетирование; метод совещаний; статистический метод; графический метод; матричный метод; моделирование; табличный метод; эксперимент; коллективная генерация идей (КГИ) или «мозговой штурм»; метод анализа и синтеза; метод дифференцирования и интегрирования и др.

Специальные методы анализа и коррекции поведения персонала: консалтинг, коучинг, тренинг.

Понятие «инновация». Социально-психологические методы обеспечения успешного внедрения инноваций. Методы принятия управленческих решений.

**Основные понятия и термины.** Ролевое поведение. Социально-психологический климат. Консалтинг. Коучинг. Тренинг. Инновация.

## **Тема 3. Психологические методы подбора и отбора персонала организации**

Планирование кадровых ресурсов в организации. Современные методы определения потребности в персонале. Методы поиска, отбора, найма и оценки компетенций кандидатов на вакантные должности. Профессиограмма и психограмма. Метод «Метапрограммного интервью». Методы управления адаптацией персонала в организации.

**Основные понятия и термины.** Профессиональные компетенции. Профотбор. Профессиограмма. Психограмма. Метапрограммное интервью. Адаптация персонала.

## **Тема 4. Психологические методы сопровождения карьеры сотрудников организации**

Методы оценки профессионального и личностного потенциала персонала: собеседование, экспертная оценка, интервью, психодиагностика, анализ резюме, биографические и интерактивные методы. Аттестация персонала: задачи и методы. Методы аттестации персонала: биографический, оценка по результатам, эталонный,



матричный, метод суммарных оценок, тестирование, ранжирование, метод парного сравнения, «графического профиля», «критического инцидента», свободного или структурированного индивидуального обсуждения. Ротация персонала: виды, типы и методы. Ассесмент-центр (assessment center) —метод комплексной оценки персонала, МВО, метод самооценки и самоотчетов, моделирования, шкалирования....Планирование карьеры.

**Основные понятия и термины.** Экспертная оценка. Интервью. Аттестация. Карьера. Ассесмент-центр.

### **Тема 5. Психологические методы обучения персонала**

Методы обучения персонала. Методы обучения на рабочем месте: производственный инструктаж, рабочая ротация, стажировка, наставничество, делегирование полномочий, использование инструкций и обучающих методик, направленное индивидуальное обучение, метод усложненных задач. Методы обучения вне рабочего места: лекции, курсы, семинары, конференции, моделирование ситуаций, решение кейсов, деловые и ролевые игры, тренинги, обучение в группах, мозговой штурм.

Общая характеристика тренинга как метода интерактивного обучения.

**Основные понятия и термины.** Ротация. Стажировка. Метод усложненных задач. Кейс. Тренинг.

### **Тема 6. Психологические методы управления мотивацией персонала**

Методы психологической, властной, социально-психологической мотивации персонала. Методы управления поведением, моральной мотивации сотрудников. Методы информирования и принятия решений. Метод Гроу. Социально-психологические методы управления мотивацией персонала: моральное стимулирование, участие в управлении, отношение руководства, формальное и неформальное общение, профессиональный рост и карьера, социальное развитие коллектива, формирование корпоративного духа, эстетика условий труда.

**Основные понятия и термины.** Карьера. Метод Гроу. Моральное стимулирование. Корпоративный дух.

### **Тема 7. Психологические методы управления коммуникациями в организации**

Выявление информационных и коммуникационных потребностей организации и определение зон коммуникативного пространства для управленческого воздействия - основные задачи оценки коммуникаций в организации. Методы и инструменты оценки

организационных коммуникаций: стратегический анализ, SWOT-анализ, STEP-анализ, экспертные оценки, интервьюирование, анкетирование, мониторинг. Методы разработки коммуникационной стратегии организации: функциональный анализ, методы морального стимулирования, экспертные оценки, методы обучения, мониторинг...

**Основные понятия и термины.** Коммуникативное пространство. SWOT-анализ. STEP-анализ.

#### **Тема 8. Тренинг как технология формирования компетенций в управлении персоналом организации**

Тренинг как технология управления. Специфика внутриорганизационного тренинга на этапах постановки цели и задач, подготовки и проведения, подведения итогов. Цели и задачи наиболее востребованных в организациях тренингов: «Тренинг управленческих компетенций», «Тренинг мотивации персонала», «Тренинг формирования профессиональной команды», «Тренинг решения конфликтных ситуаций в организациях», «Тренинг ведения переговоров», «Тренинг публичных выступлений и презентаций».

Мастер-класс по проведению тренингов «Тренинг ведения переговоров», «Тренинг публичных выступлений и презентаций».

**Основные понятия и термины.** Внутриорганизационный тренинг. Тренинг. Переговоры.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.08 «Психологические методы управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Таблица 5

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Психологические методы управления организацией.	устный опрос
Тема 2.	Психологические методы оценки актуального состояния коллектива организации	психологический практикум, доклад
Тема 3.	Психологические методы подбора и отбора персонала организации	устный опрос, психологический практикум

Тема 4.	Психологические методы сопровождения карьеры сотрудников организации	кейс, доклад, эссе
Тема 5.	Психологические методы обучения персонала	доклад, психологический практикум.
Тема 6.	Психологические методы управления мотивацией персонала	психологический практикум, доклад
Тема 7.	Психологические методы управления коммуникациями в организации	устный опрос, портфолио
Тема 8	Тренинг как технология формирования компетенций в управлении персоналом организации	психологический практикум , тестирование

### **Показатели оценивания уровня подготовленности обучающихся**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами;
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение теста;
- выступление с эссе.

### **Критерии оценивания опроса:**

- содержание и формулировки ответов на вопросы;
- обоснованность и аргументированность ответов;
- полнота и адекватность ответов;
- использование и представление статистических данных (при необходимости).

### **Критерии оценивания доклада:**

- степень усвоения понятий и категорий по теме;

- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность и логичность изложения материала;
- наличие собственной обоснованной позиции по теме доклада;
- качество презентации материалов, умение использовать инфографику для повышения аргументированности выступления.

**Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:**

- умение формулировать вопрос по теме доклада, помогающий глубже раскрыть тему, показать ее дискуссионность;
- наличие дополнений к докладу, в том числе подготовленных заранее материалов (содоклада);
- наличие собственной обоснованной позиции по теме доклада.

**Критерии оценивания эссе**

- аргументированность своей точки зрения;
- опора на знания, полученные в ходе освоения дисциплины;
- умение связать теоретические знания и психологическую практику;
- способность слышать других участников дискуссии, конструктивно относиться к высказанному ранее другими.

**4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**Тема 1. Лекция. Психологические методы управления организацией**

**Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

1. Перечислите принципы использования психологических методов в управлении персоналом организации.
2. Укажите психологических технологий и методик управления.
3. Дайте характеристику методов обследования в системе управления персоналом организации.
4. Дайте характеристику методов анализа в системе управления персоналом организации.
5. Дайте характеристику методов формирования в системе управления персоналом организации.
6. Дайте характеристику методов обоснования в системе управления персоналом организации
7. Дайте характеристику методов овнедрения в системе управления персоналом организации.

## **Тема 2. Семинар. Психологические методы оценки актуального состояния коллектива организации**

### **Темы докладов для обсуждения на семинаре**

1. Социально-психологические методы управления персоналом.
2. Методы исследования социально-психологического климата в организации.
3. Специальные методы анализа и коррекции поведения персонала.
4. Понятие «инновация». Социально-психологические методы обеспечения успешного внедрения инноваций.
5. Методы принятия управленческих решений.
6. Психологический практикум. **Диагностика психологического климата в малой производственной группе (В. В. Шпалинский, Э. Г. Шелест)**, Определение индекса групповой сплоченности Сижора.

## **Тема 3. Лекция. Психологические методы подбора и отбора персонала организации**

### **Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

1. Перечислите факторы, влияющие на планирование кадровых ресурсов в организации.
2. Назовите современные методы определения потребности в персонале.
3. Дайте характеристику методам поиска персонала внутри и вне организации.
4. Дайте характеристику преимуществ и ограничений методов отбора персонала.
5. Назовите риски в оценке компетенций кандидатов на вакантные должности.
6. Какое значение имеет использование профессиограммы в подборе персонала?
7. В чем состоят преимущества и ограничения метода метапрограммного интервью?
8. Какие методы управления адаптацией персонала наиболее эффективны на первом этапе адаптации?

**Знакомство с методикой «Метапрограммного интервью».**

## **Тема 4. Семинар. Психологические методы сопровождения карьеры сотрудников организации**

### **Темы докладов для обсуждения на семинаре**

1. Методы оценки профессионального и личностного потенциала персонала: собеседование, экспертная оценка, интервью, психодиагностика, анализ резюме, биографические и интерактивные методы.

2. Аттестация персонала: задачи и методы.
3. Ротация персонала: виды, типы и методы.
4. Ассесмент-центр (assessment center) —метод комплексной оценки персонала,
5. Планирование карьеры в организации.

**Решение кейсов** по подбору ротации и сопровождению карьеры персонала.

**Эссе.** Современные тенденции в сопровождении карьерного роста персонала в организациях и психологические технологии.

## **Тема 5. Семинар. Психологические методы обучения персонала**

### **Темы докладов для обсуждения на семинаре**

1. Методы обучения персонала на рабочем месте.
2. Методы обучения вне рабочего места.
3. Метод моделирование ситуаций.
4. Метод решения кейсов.
5. Деловые и ролевые игры как метод обучения персонала.
6. Ресурсы и ограничения социально-психологических тренингов в обучении персонала.
7. Мозговой штурм как метод обучения персонала.

**Психологический практикум.** Практическая демонстрация активных методов обучения.

## **Тема 6. Семинар. Психологические методы управления мотивацией персонала**

### **Темы докладов для обсуждения на семинаре**

1. Методы психологической, властной, социально-психологической мотивации персонала.
2. Методы управления поведением, моральной мотивации сотрудников.
3. Методы информирования и принятия решений.
4. Социально-психологические методы управления мотивацией персонала: моральное стимулирование, участие в управлении, отношение руководства, формальное и неформальное общение, профессиональный рост и карьера, социальное развитие коллектива, формирование корпоративного духа, эстетика условий труда.

**Психологический практикум.** Знакомство с методом Гроу.

## **Тема 7. Лекция. Психологические методы управления коммуникациями в**

## **организации**

### **Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

1. Какие методы выявления информационных и коммуникационных потребностей организации Вы можете назвать?
2. Какие психологические методы определения зон коммуникативного пространства для управленческого воздействия чаще всего используются в практике менеджмента?
3. С какой целью при оценке организационных коммуникаций используется стратегический анализ?
4. Каковы ресурсы метода SWOT-анализ при анализе зон информационного и коммуникативного пространства в организации?
5. В каких случаях используется STEP-анализ в управлении коммуникациями?
6. Дайте краткую характеристику методов экспертной оценки, интервьюирования, анкетирования и мониторинга.
7. Назовите методы разработки коммуникационной стратегии организации.

### **Презентация портфолио.**

## **Тема 8. Практическое занятие. Тренинг как технология формирования компетенций в управлении персоналом организации**

### **Темы для обсуждения**

1. Тренинг как технология управления.
2. Специфика внутриорганизационного тренинга на этапах постановки цели и задач, подготовки и проведения, подведения итогов.
3. Цели и задачи наиболее востребованных в организациях тренингов: «Тренинг управленческих компетенций», «Тренинг мотивации персонала», «Тренинг формирования профессиональной команды», «Тренинг решения конфликтных ситуаций в организациях», «Тренинг ведения переговоров», «Тренинг публичных выступлений и презентаций».

**Психологический практикум** Мастер-класс по проведению тренингов «Тренинг ведения переговоров», «Тренинг публичных выступлений и презентаций».

### **Примеры тестовых заданий**

Выберите правильный вариант ответа:

1. **Целью управленческой деятельности является:**
  - а) сотрудник
  - б) деловое отношение

в) результат

**2. Профессиональным отбором называют:**

а) выявление людей, качества которых соответствует требованиям профессиональной деятельности

б) аттестация персонала

в) выявление людей, качества которых соответствуют требованиям менеджера

**3. Методы оценки профессионально важных качеств – это:**

а) способы выявления соответствия качеств человека требованиям профессиональной деятельности

б) приемы совершенствования качеств человека, необходимых в профессиональной деятельности

в) приемы выявления признаков эффективного управления

**4. Под психограммой понимают:**

а) перечень физических, психических и социальных качеств человека, необходимых для успешной профессиональной деятельности

б) перечень психических качеств человека, необходимых для успешной профессиональной деятельности

в) перечень характеристик профессиональной деятельности, вызывающих напряжение психических функций человека

**5. Надежность методики – это:**

а) повторяемость её результатов

б) неповторимость её результатов

в) исключительность её результатов

г) проверяемость её результатов

**6. Валидностью методики называют:**

а) повторяемость её результатов

б) её соответствие внешнему критерию

в) её способность оценивать психические качества человека

**7. Надежность и валидность методики оценивают с помощью:**

а) коэффициента детерминации

б) коэффициента вариации

в) коэффициента корреляции

**8. Субъектами аттестации персонала являются:**

а) руководитель, эксперт, психолог

б) психолог, диспетчер, руководитель



в) охранник, эксперт, психолог

**9. Под мотивированием сотрудников понимают:**

- а) материальное вознаграждение
- б) лишение премии
- в) нематериальное стимулирование
- г) использование санкций

**10. Методика социометрии предназначена для:**

- а) обследования референтных групп
- б) выявления лидера в преступных группировках
- в) исследование неформальных отношений в организованных коллективах

**Портфолио**

Создать **ПОРТФОЛИО** – сборник материалов по одной теме, подобранных из разных источников.

**Цель** подготовки портфолио – формирование умений отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме психология общения из разных источников знаний.

**Задачи:**

1. Представить теоретический анализ темы (определения, концепции, технологии).
2. Сделать обзор последних эмпирических исследований по избранной теме.
3. Найти проблемные аспекты избранной темы и, опираясь на эти проблемные вопросы, составить анкету для изучения общественного мнения по теме, а также мнения специалистов.
4. Проанализировать результаты анкетирования.
5. Предоставить фрагмент коррекционной работы по данной проблеме.
6. Представить газетные публикации, отражающие данную проблему в реалиях событий настоящего дня.
7. Проиллюстрировать избранную тему фотографиями, рисунками, схемами.
8. Сослаться на художественные произведения, кинофильмы, отражающие данную проблематику.

**Источники знаний\*:**

1. научная литература (монографии, тезисы конференций)

2. справочная литература (словари, энциклопедии)
3. научные журналы («Психологический журнал», «Вопросы психологии»...)
4. учебная литература
5. методическая литература
6. интернет
7. художественная литература
8. газеты, популярные журналы
9. интервью со специалистом
10. общественное мнение
11. собственное мнение

### **Ход работы:**

1. Выбрать тему для портфолио, опираясь на список предложенных тем.
2. Прочитать монографию по теме и написать к ней комментарии.
3. Пользуясь справочной литературой (справочники, словари, энциклопедии), составить словарь ключевых терминов. Кратко и четко определить основные термины. Поощряется сравнение определений ключевого термина, полученных из различных источников.
4. Прочитать соответствующие параграфы учебника и сделать по нему краткий конспект на листе формата А4.
5. Подобрать графики, диаграммы, рисунки, фотографии, карты и другой иллюстративный материал (минимально пять), кратко описать, что на них изображено. В табличной форме представить современный статистический материал и провести его анализ. Сделать ссылки на первоисточники.
6. Найти в психологических журналах научные статьи, посвященные исследованиям по данной проблеме и кратко прокомментировать их.
7. Составить вопросы, проинтервьюировать специалиста и записать текст интервью.
8. Составить анкету (10 вопросов), провести опрос общественного мнения (10 человек) по проблеме, обработать результаты и представить в табличной и графической форме.
9. Подготовить каталог упражнений направленных на коррекцию данной проблемы в условиях тренинговой работы (минимум 5).
10. Описать художественное решение избранной проблеме, ссылаясь на художественную литературу, кинофильм, пьесу.

11. Приложить статью из газеты, журнала, в которой на конкретном примере освещается данная проблема
12. Написать эссе – собственный взгляд на проблему.

### **Требования к структуре и оформлению работы:**

- пластиковая папка с примерно 10 конвертами, в каждый из которых вкладывается информация из отдельных источников знаний на листах Ф-4.
- по каждому используемому источнику информации должна быть приведена подробная ссылка (например, автор, название, издательство, место и год издания, номера страниц).
- в портфолио должны входить современные научные источники
- источников должно быть не менее 8.
- в конце каждого представленного источника студентом самостоятельно составляется резюме

### **Критерии оценки выполненной работы:**

- ✓ аккуратное оформление
- ✓ соответствие требованиям задания
- ✓ аргументированность краткость и логичность составленного резюме и комментариев
- ✓ выполнение работы в обозначенные сроки
- ✓ творческий подход в оформлении работы и подборе материала

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ**

1. Методы построения системы управления персоналом в зависимости от типа организации.
2. Современные подходы к исследованию систем управления персоналом.
3. Методы управления ролевым поведением и поведением в группах.
4. Методы анализа и коррекции поведения персонала.
5. Технологии транзактного анализа при управлении персоналом.
6. Социально-психологические методы обеспечения успешного внедрения инноваций.
7. Факторы влияющие на принятие управленческих решений.
8. Современные технологии сопровождения карьерного роста персонала организации.
9. Современные методы управления адаптацией персонала в организации.

10. Эффективные методы поиска, отбора, найма и оценки компетенций кандидатов на вакантные должности.
11. Анализ опыта использования «Метапрограммного интервью» при работе с персоналом в организации.
12. Методы аттестации персонала.
13. Ассесмент-центр (assessment center) —метод комплексной оценки персонала.
14. Современные подходы к планированию карьеры персонала.
15. Методы обучения персонала.
16. Тренинг как метод интерактивного обучения персонала.
17. Социально-психологические методы управления мотивацией персонала.
18. Методы и инструменты оценки организационных коммуникаций.
19. Тренинг как технология управления.
20. Публичное выступление как метод управления персоналом.

## **Компетентностно-ориентированные задания**

### **Примеры типовых заданий**

#### **Кейс 1. «Молодой руководитель – 1»**

Организация отправила на разработку нового нефтегазового месторождения для проведения пробного бурения бригаду бурильщиков и молодого менеджера, прошедшего стажировку и обучение в России и на Западе. Ему было лет 30, бурильщикам – между 40 и 50.

В бригаде квалификация каждого работника была не ниже шестого разряда, руки у всех золотые, но при этом употреблялось много даже по российским меркам спиртных напитков. Прошел один день – бригада пьет. Прошел второй, пятый, шестой... Изменений не наступает. На вопросы, просьбы и распоряжения менеджера бригада реагирует спокойно: «Не нервничай, Петрович, все будет нормально!» В условиях Крайнего Севера найти замену работникам нереально. Ситуация развивалась таким образом около двух недель. Всего на пробное бурение скважины было отведено 1,5 месяца.

Ваши действия?

#### ***Решение.***

В силу большой разницы в возрасте, уровне образования и опыте бригада не приняла менеджера. К нему отнеслись как к мальчишке, выскочке, которому надо еще доказать тертым мужикам свои умения и силу. Тогда бригада уступила бы ему часть

власти в зависимости от весомости аргументов. Такого рода саботаж является следствием того, что наделение формальными полномочиями не обеспечивает реальной властью. Ее надо получить, заслужить, заработать или отобрать силой. Разговоры и убеждения бесполезны, как и апелляция к совести и сознательности. Пить с подчиненными вместе – подрыв авторитета и признание собственной слабости. Применение физической силы рискованно. Группа с низким уровнем образования и узким кругом интересов является весьма сплоченной и способна отомстить, когда обидчик уснет. Индивидуальные воздействия, попытки привлечь на свою сторону хотя бы одного члена бригады обречены на неуспех. Остаются финансовые рычаги: зарплата и премия.

Менеджер по промежуточным результатам работы выписал бригадиру большую премию, поблагодарил его в присутствии бригады и пожал руку. Остальным членам бригады не досталось ничего. На следующее утро бригада трезвая и злая вышла на работу. За три недели был выполнен весь объем работ. Работяги сказали менеджеру: «Мы тебя стали уважать. Ты молодой мужик, но хитрый», – и приняли его. Бригадир из-за неожиданного приближения к начальству и утраты авторитета пришлось уволиться.

### **Кейс 2. «Молодой руководитель – 2»**

В банк начальником юридического отдела был принят молодой (25 лет) человек с незаконченным финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высокой квалификации с большим опытом работы, принявшие сложившуюся ситуацию спокойно и нейтрально.

В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от крупного и перспективного клиента. Банк внимательно относился к потребностям клиентов, поэтому начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки – к 16.00 того же дня. Он поручил работу ведущему специалисту отдела – Марии Ивановне (36 лет). Та кивнула головой и погрузилась в работу.

Прошло 16.00, затем еще час. Клиент «оборвал» все телефоны. На раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно ждать?!» – Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на такую работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если Вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у Вас на столе». Попытки поручить работу двум другим сотрудникам успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне.

Начальник отдела сорвался и накричал на Марию Ивановну, а затем вышел из комнаты. Его вспышка вызвала у сотрудников улыбки.

Что делать?

**Решение.** Снова молодой руководитель не был принят группой и столкнулся со скрытым саботажем. В отличие от предыдущей ситуации, он заключается в «работе по инструкциям». Из описания кейса ясно, что молодой человек, не имеющий профильного юридического образования, был принят по блату, близкому знакомству с руководством банка. Можно предположить, что Мария Ивановна мечтала занять это место и хочет поставить на место выскочку.

Для разрешения конфликта необходимо извиниться за свое поведение и попросить о помощи Марию Ивановну в присутствии других сотрудников, подчеркнуть уважение к ее высокой квалификации. На практике этого хватило для того, чтобы Мария Ивановна принесла подготовленную к 16.00 документацию.

Однако необходимо четко закрепить свой успех. С одной стороны, Марию Ивановну полезно публично поощрить, направив на встречу с клиентом представлять банк (пряник). Об этом на следующий день будет знать весь персонал банка. С другой стороны, в разговоре с глазу на глаз необходимо сообщить ей, что она ведет рискованную игру: пытаться подставить вас, руководителя отдела, она одновременно подставляет банк, и за подобное поведение она в следующий раз будет уволена (кнут).

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):** в форме устного собеседования по вопросам и выполнения практического задания.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

### 5. 2.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенци  и	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
-------------------------------	---	---------------------

<b>ПКс-3.1.</b>	Демонстрирует знание эффективных моделей лидерства и технологий принятия управленческих решений в организации	Магистрантом демонстрируется знание методов управления в различных организационных производственных структурах
-----------------	---	--

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Психология управления как система поведенческих технологий.
2. Принципы использования методов, технологий и методик в управлении персоналом организации.
3. Методы построения системы управления персоналом организации А.Я. Кибанова.
4. Психологические методы и методики исследования систем управления персоналом организации.
5. Социально-психологические методы управления персоналом.
6. Методы исследования социально-психологического климата коллектива организации.
7. Специальные методы анализа поведения персонала: консалтинг, коучинг, тренинг.
8. Методы коррекции поведения персонала в организации.
9. Понятие «инновация». Социально-психологические методы обеспечения успешного внедрения инноваций.
10. Методы принятия управленческих решений.
11. Методы планирование кадровых ресурсов в организации.
12. Методы поиска, отбора персонала организации.
13. Методы оценки компетенций кандидатов на вакантные должности.
14. Методы управления адаптацией персонала в организации.
15. Методы оценки профессионального и личностного потенциала персонала.
16. Аттестация персонала: задачи и методы.
17. Ротация персонала: виды, типы и методы.
18. Методы психологического сопровождения карьеры сотрудников организации.
19. Методы обучения персонала.
20. Общая характеристика тренинга как метода интерактивного обучения.
21. Методы психологической, властной, социально-психологической мотивации персонала.

22. Методы информирования и принятия решений.
23. Социально-психологические методы управления мотивацией персонала.
24. Методы выявления информационных и коммуникационных потребностей организации.
25. Методы определения зон коммуникативного пространства для управленческого воздействия.
26. Методы и инструменты оценки организационных коммуникаций.
27. Методы разработки коммуникационной стратегии организации.
28. Тренинг как технология управления.
29. Специфика, цели и задачи внутриорганизационного тренинга на этапах постановки цели и задач.
30. Специфика, цели и задачи внутриорганизационного тренинга на этапах подготовки, проведения и подведения итогов.

### **Практическое задание к экзамену**

1) *Презентация обоснования подбора методов исследования для написания магистерской работы.*

2) *Примеры кейсов*

#### **Кейс 1. «Непокорная»**

Вы являетесь главным бухгалтером организации. Ваша подчиненная - бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения.

До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, так как зарплата - единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности бухгалтер ее нельзя.

***Как Вы поступите с Раисой?***

1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения.
2. В интересах дела попытаетесь вызвать ее на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и договориться о прекращении конфликта.
3. Напишете докладную записку на Раису о лишении ее квартальной премии и понижении



должностного оклада.

4. Обратитесь к сотрудникам бухгалтерии с просьбой поговорить с Раисой.
5. Примете иное решение. Какое?

### **Кейс 2 «Благие намерения и черная неблагодарность»**

Орган правительства, ответственный за развитие водных ресурсов, решил построить плотину и использовать ее для орошения большого сельскохозяйственного района и тем самым увеличить его продуктивность вдвое. Когда составление планов было закончено, орган послал своих представителей в соответствующие сельские районы, чтобы разъяснить крестьянам значение этой стройки и определить, нужна ли она им. В ходе социологических опросов крестьяне единодушно ответили, что нужна.

Несмотря на значительные затраты, строительство плотины и ирригационной системы не привело к ожидаемому увеличению продуктивности земель. Оказалось, что крестьяне сократили обрабатываемые площади, высвободив тем самым время для поездок на заработки в близлежащие города или для отдыха. Формула В.С. Черномырдина «хотели как лучше, а получилось как всегда» в действии!

#### ***Задание.***

1. Какова нормативно-юридическая оценка ситуации?
2. В чем причина неожиданного исхода проекта?
3. Почему крестьяне не сказали о своих намерениях до начала строительства плотины?
4. Какие вопросы надо было задать крестьянам, чтобы не попасть впросак?
5. Какую систему мер надо разработать для успешного завершения проекта?

#### ***3) Примеры практически ориентированных задач***

##### **Задача №1 «Управление организацией».**

Какое из указанных ниже мероприятий целесообразно, по Вашему мнению, осуществить руководителю, чтобы оптимально отреагировать на неожиданные изменения ситуации?

**А.** Прежде всего, оценить характер изменений, затем привести в соответствие с ним цели и

деятельность самой организации, а также методы управления ею.

**Б.** В случае изменений всегда принимаются поспешные, несообразные решения, затрачиваются напрасные, ненужные усилия. От этого организация работает неравномерно. Поэтому нужно в срочном порядке выявить все негативные ситуации, устранить их и постараться поддерживать в деятельности организации необходимую стабильность.

**В.** Изменения, возникающие в окружающей обстановке, сказываются на навыках, которые требуются от сотрудников организации, Поэтому необходимо прилагать усилия к тому, чтобы они могли приспособиться к любым изменениям.

### **Задача №2 «Навыки управляющего».**

Какое из приведенных ниже суждений относительно навыков управления Вы считаете правильным?

**А.** Значимость технологических навыков снижается по мере того, как повышается ранг управляющего и соответственно растет значимость концептуальных навыков.

**Б.** Чем выше ранг управляющего, тем больше требуется от него коммуникативных навыков. Важность технологических навыков остается неизменной для управляющего любого ранга.

**В.** По мере ужесточения окружающей обстановки повышается значимость коммуникативных навыков.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,

проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.

включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана

пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.

при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

ходить по вкладкам в браузере

сидеть в наушниках

пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками

звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность

пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **Шкала оценивания**

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на

подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

Оценка результатов производится на основе «Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Северо-Западном институте РАНХиГС», утвержденного Приказом Директора СЗИУ РАНХиГС от 31.08.2021 г. № 349, а также Решения Ученого совета Северо-Западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 31.08.2021 №6, протокол № 1.

### **ОТЛИЧНО**

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) рассмотрение ситуации (эссе)

### **ХОРОШО**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знать теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуации (эссе)

## **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуация (эссе) рассмотрена с некоторыми неточностями

## **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное рассмотрена или не рассмотрена ситуация (эссе)

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

## **Методические рекомендации по составлению доклада и подготовке презентации Power Point:**

Обучающийся готовит доклад на семинаре в форме устного сообщения по теме дисциплины и сопровождает доклад слайд-шоу.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по теме доклада и ставятся вопросы для возможной дискуссии.

Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Презентация в формате Power Point включает в себя 10-15 слайдов.

Первый слайд – титульный, на котором приводится название доклада, фио автора и номер группы.

Не рекомендуется использовать на слайдах большие объемы текстового материала, приветствуется использование инфографики, схем, иллюстративного материала, допускается включение небольших (до 2 мин.) видеороликов.

Последний слайд – список источников, использованных при подготовке доклада.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

В целях раскрытия и развития творческих способностей, совершенствования организации научно-исследовательской работы студентов, дальнейшего развития учебного процесса студенты пишут эссе. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объём эссе – 10 тысяч знаков).

Конспекты статей, параграфов и глав или полного текста брошюр, книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Основная литература**

1. Анисимов, А.Ю. Управление персоналом: учебник для вузов. / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская . Москва:Юрайт , 2021 – 278с. - <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-477303>
2. Кузнецов Г.И. Общепсихологический практикум управления коллективом. Учебное пособие. Схемы и комментарии. – Санкт-Петербург: Свое издательство. 2018. – 140 [http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi\\_prepod/Kuznetzov\\_opuk2018.pdf](http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi_prepod/Kuznetzov_opuk2018.pdf)

### **7.2. Дополнительная литература**

1. <https://docplayer.ru/26703626-N-m-gluhenkaya-issledovanie-sistem-upravleniya-personalom-organizacii.html>
2. Глухенькая Н.М. Исследование систем управления персоналом организации : монография. – Прага : Vědecko vydavatelské centrum «Sociosféra-CZ», 2014. – 96 с.
3. Кузнецов Г.И. Психология профессиональной карьеры. Управленческие аспекты. Учебно-методическое пособие. – Санкт-Петербург: Свое издательство. 2019. – 318 с.
4. Кузьмина Е.Г., Бубчикова Н.В. Психология управления: практикум. Учебное пособие. – Москва: Юрайт. 2020. – 107 с. ЭБС. Текст электронный. URL:<http://new.ibboks.ru/booksnef/352472/reading>
5. Мендель Б.Р. Психология управления: модульный курс для студентов всех уровней. Учебное пособие. – Москва: Флинт. 2020. – 254 с. ЭБС. Текст электронный. URL:<http://new.ibboks.ru/booksnef/352474/reading>
6. Руденко А.М. Управление персоналом. Учебное пособие./ Руденко А.М., Котлярова В.В., М.: Феникс, 2020, 320с.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

Не используются.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»



2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Polpred.com Обзор СМИ.
5. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
6. <http://azps.ru/tests> – психологический инструментарий
7. <http://vsetesti.ru> – психологический инструментарий
8. <http://psylist.net/praktikum> - психологический инструментарий
9. <http://azps.ru/articles/org/> - статьи по лидерству, менеджменту, мотивации
10. <http://www.hr-zone.net/index.php?mod=articles&go=view&id=68> – социально-экономические истоки индустриальной психологии, организационная психология
11. <http://www.assessment.ru/aw/Orgpsy> - материалы по организационной психологии и психологии труда

При подготовке выступлений на семинарских (практических ) занятиях рекомендуется пользоваться Электронным каталогом СЗИ РАНХиГС:

[http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta\\_elcat.php](http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta_elcat.php)

и электронным каталогом РАНХиГС:

<http://lib.ranepa.ru/base/>

Также можно использовать следующие сайты:

<http://vocabulary.ru/dictionary/870/word/akmeologija> - книги по акмеологии.

<http://www.akmeology.ru> - Электронный журнал «Акмеология» /

Возможно использование следующих Интернет-ресурсов для дополнительного изучения дисциплины:

- <http://www.knigafund.ru>.
- Кейс для тренинга, архив кейсов - <http://my-training.ru/?p=3504>
- Кейс: конфликт - <http://www.twirpx.com/file/782864/>
- Материал для составления кейса обучающимся -

<http://www.akademiki.biz/forum/index.php?showtopic=686>

- Практикум по анализованию конфликтов-

[http://www.xliby.ru/psihologija/praktikum\\_po\\_konfliktologii/index.php](http://www.xliby.ru/psihologija/praktikum_po_konfliktologii/index.php)

Тесты по психологии конфликта - <http://www.samsdam.net/conflict/>

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

#### ***Англоязычные ресурсы***

- *EBSCO Publishing - доступ к мультidisциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.*
- *Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.*

#### **7.5. Иные источники**

Не используются

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

#### **Материально-техническая база**

Таблица 9

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные

	классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

### **Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения дисциплины**

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business.