

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.13 Психологические основы управления персоналом

Направление подготовки
37.03.01 Психология

Направленность (профиль): **«Социальная психология»**

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Косых Г.В., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839.

2. Учебного плана образовательной программы «Социальная психология» направления подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	8
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине – очная/очно-заочная формы обучения.....	12
4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы – курсовая работа не предусмотрена.	18
4.3. Содержание разделов и тем учебного материала	19
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	25
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	32
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	32
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34
(МОДУЛЯ)	34
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	36

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель состоит в:

- освоении студентами базовых понятий дисциплины;
- формировании системного представления об управлении персоналом;
- получении навыков эффективного использования персонала как ресурса организации;
- формировании современного научного и практико-ориентированного знания.

Задачи:

- формирование представления о роли и месте системы управления персоналом в структуре и деятельности организации;
- формирование представления о принципах, методах и технологиях управления персоналом;
- формирование представления об основных ресурсах, необходимых для обеспечения деятельности службы управления персоналом;
- формирование представления об основных задачах и функциях службы управления персоналом;
- формирование навыков анализа кадровой ситуации в организации;
- развитие навыка анализа кадровой ситуации в организации;
- применение знаний, полученных в процессе изучения других дисциплин для планирования деятельности по управлению персоналом в организации.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Психологические основы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)», «Логика», «Социология», «Социальная психология», «Дифференциальная психология», «Психодиагностика», «Практикум по психодиагностике», «Экономическая культура и финансовая грамотность».

2.3. Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Организационная психология», «Психология руководства и лидерства», «Психология труда».

Дисциплина изучается в 7 семестре на 4 курсе очной формы обучения и 9 семестре на 5 курсе очно-заочной формы обучения.

Дисциплина «Психологические основы управления персоналом» как наука развивается в системе социально-психологического знания, и зависит от общественно-исторического и технологического прогресса. Современная управленческая деятельность определяется как одна из наиболее сложных технологий, способствующих достижению целей организации, а также как деятельность, сочетающую в себе такие противоположные направления развития и воздействия как финансовый анализ, организацию рабочей деятельности на местах, материальное стимулирование и, одновременно, гуманное отношение к сотрудникам и психотехнологии управления людскими ресурсами.

Психология управления тесно связана с развитием общества как развитием социальных групп. Фактором развития науки управления является общая ситуация и временные особенности исторического периода, так как развитие управленческого знания требует тщательного изучения исторического наследия и современного состояния

гуманитарных и естественных наук в число которых входят – обществознание, социология, психология, экономика, математика, техника и технологии и др.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки Психология, профиль «Социальная психология»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-4 Способен к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам	ПК-4.1 Имеет представление о возрастных особенностях человека, специфику его переживания кризисного состояния, гендерные особенности личности, этнические особенности психических процессов и явлений, свойства личности с учетом ее принадлежности к этнической группе, психологические особенности взаимозависимости личности и группы	Знать: 1) возрастные особенности человека; 2) специфику переживаний людей в различных сложных ситуациях. Уметь: 1) определять психологические особенности взаимозависимости личности и группы. Владеть: 1) спецификой функционирования человека с учетом его принадлежности к определенной профессиональной группе.
	ПК-4.2 Знает социально-психологические факторы и психологические механизмы возникновения проблемных жизненных ситуаций человека на различных стадиях жизнедеятельности	Знать: 1) социально-психологические факторы возникновения проблемных жизненных ситуаций. Уметь: 1) определять психологические механизмы возникновения проблемных жизненных ситуаций. Владеть: 1) методами контроля и купирования возникших проблемных ситуаций, в том числе мотивацией индивида и группы.
ПК-5 Способен к психологической диагностике, прогнозированию	ПК-5.1 Имеет представление о особенностях процедуры и проведения	Знать: 1) особенности процедуры и проведения психологической диагностики индивида и группы. Уметь:

изменений и динамики уровня развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека	психологической диагностики	1) составлять программу диагностических процедур, соответствующую сложившейся ситуации. Владеть: 1) диагностическими методами и методиками.
	ПК-5.2 Понимает закономерности развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека	Знать: 1) закономерности развития познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций. Уметь: 1) различать норму и патологию при психических отклонениях. Владеть: 1) гармонизацией психического функционирования человека.
ПК-6 Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ	ПК-6.4 Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации	Знать: 1) методы работы в организациях различного профиля. Уметь: 1) проводить психолого-педагогическое сопровождение: - внутриорганизационного взаимодействия; - образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования; - сопровождение основных и дополнительных образовательных программ. Владеть: 1) процедурами реабилитации индивида и группы.

	<p>ПК-6.5 Психологическая диагностика детей и обучающихся</p>	<p>Знать: 1) особенности диагностики в разных возрастах. Уметь: 1) проводить необходимые практические исследования. Владеть: 1) психологической диагностикой индивида в разных возрастных периодах жизни.</p>
--	---	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа,

(Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка (указать при наличии)).

Форма промежуточной аттестации: экзамен (7 семестр – д/о; 9 семестр – о-з/о)

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Раздел 1. Теории управления персоналом организации	23	8	12		3			26	8	8		10		
2	Тема 1.1. Введение в предмет психологии управления персоналом. Тема 1.2. Школа научного управления 80-90 гг. XIX века. Тема 1.3. Школа человеческих отношений 30-50 гг. XX века. Тема 1.4. Школа поведенческих наук 30-60 гг. XX века. Тема 1.5. Эмпирическая	23	8	12		3			26	8	8		10		

	(прагматическая) школа управления 40-60 гг. XX века. Тема 1.6. Подходы к управлению в 60-80 гг. XX века.													
4	Раздел 2. Методология и содержание деятельности по управлению персоналом	32	10	10		12			24	6	6		12	
5	Тема 2.1. Принципы управления персоналом организации.	5	2	1		2			8	2	2		4	
6	Тема 2.2. Деятельность менеджера как субъекта процесса управления: - система основных управленческих функций и основное содержание конкретных функций управления; - ролевой подход к анализу управленческой деятельности; - рекомендации начинающим руководителям.	10	2	3		5			8	2	2		4	
7	Тема 2.3. Методы управления персоналом организации: - организационные; - административные; - экономические; - социально-психологические.	17	6	6		5			8	2	2		4	
8	Раздел 3. Организация	22	6	10		6			24	6	6		12	

	системы управления персоналом														
9	Тема 3.1. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.	8	2	4		2			8	2	2		4		
10	Тема 3.2. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.	6	2	2		2			8	2	2		4		
11	Тема 3.3. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.	8	2	4		2			8	2	2		4		
12	Раздел 4. Технология управления персоналом	24	8	12		4			23	8	8		7		
13	Тема 4.1. Общий алгоритм работы с персоналом организации: - планирование ресурса персонала; - набор как создание резерва персонала; - отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва; - определение зарплаты и льгот; - профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте; - обучение или повышение квалификации; - планирование и контроль деловой карьеры;	12	4	6		2			12	4	4		4		

	- подготовка руководящих кадров; - увольнение.													
14	Тема 4.2. Оценка кандидатов на рабочие места: - бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.); - тестирование; - анкетирование; - дискуссионный метод; - установочное собеседование; - современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии).	12	4	6		2			11	4	4		3	
15	Раздел 5. Оценка эффективности управления персоналом	12	4	4		4			16	4	4		8	
16	Тема 5.1. Оценка результативности работы персонала в организации.	6	2	2		2			8	2	2		4	
17	Тема 5.2. Текучесть кадров: - виды; - факторы текучести кадров; - измерение; - анализ и минимизация.	6	2	2		2			8	2	2		4	
Итого за 7 (9) семестр		113	36	48		29			113	32	32		49	
КСР					4							4		
Контроль							27							27
ИТОГО		144	36	48	4	29	27		144	32	32	4	49	27

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине – очная/очно-заочная формы обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируемые компетенции* (индикаторы)
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
7/9	Раздел 1. Теории управления персоналом организации	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	сентябрь	3/10	Устный опрос/Экзамен	<ol style="list-style-type: none"> Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesmvrn.ru/ml/370301/. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 528 с. 	ПК-4.1 ПК-4.2
7/9	Тема 1.1. Введение в предмет психологии управления персоналом. Тема 1.2. Школа научного управления 80-90 гг. XIX века. Тема 1.3. Школа человеческих отношений 30-50 гг. XX века. Тема 1.4. Школа поведенческих наук 30-60 гг. XX века. Тема 1.5.			3/10			ПК-4.1 ПК-4.2

	Эмпирическая (прагматическая) школа управления 40-60 гг. XX века. Тема 1.6. Подходы к управлению в 60-80 гг. XX века.						
7/9 7	Раздел 2. Методология и содержание деятельности по управлению персоналом	1. Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2. Выполнение доклада и презентации по темам 3. Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	октябрь	12/12	Устный опрос/ Экзамен	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с. 3. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 528 с.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.2 ПК-6.4
7/9	Тема 2.1. Принципы управления персоналом организации.			2/4			ПК-6.4
7/9	Тема 2.2. Деятельность менеджера как субъекта процесса управления: - система основных управленческих функций; - основное содержание конкретных функций управления; - ролевой подход к анализу управленческой			5/4			ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.2

	деятельности; - рекомендации начинающим руководителям.						
	Тема 2.3. Методы управления персоналом организации: - организационные; - административные; - экономические; - социально-психологические.			5/4			ПК-6.4
7/9 7	Раздел 3. Организация системы управления персоналом	1. Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2. Выполнение доклада и презентации по темам 3. Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	октябрь-ноябрь	6/12	Устный опрос/ Экзамен	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с. 3. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 528 с.	ПК-4.1 ПК-6.4
7/9	Тема 3.1. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.			2/4			ПК-4.1
7/9	Тема 3.2. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.			2/4			ПК-6.4

7/9	Тема 3.3. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.			2/4			ПК-6.4
7/9 7	Раздел 4. Технология управления персоналом	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	ноябрь - декабрь	4/7	Устный опрос/ Экзамен	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с. 3. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 528 с.	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.4
7/9	Тема 4.1. Общий алгоритм работы с персоналом организации: - планирование ресурса персонала; - набор как создание резерва персонала; - отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва; - определение зарплаты и льгот; - профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте; - обучение или			2/4			ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.4

	повышение квалификации; - планирование и контроль деловой карьеры; - подготовка руководящих кадров; - увольнение.						
	Тема 4.2. Оценка кандидатов на рабочие места: - бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.); - тестирование; - анкетирование; - дискуссионный метод; - установочное собеседование; - современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии).			2/3			ПК-5.1
7/9 7	Раздел 5. Оценка эффективности управления персоналом	1. Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2. Выполнение доклада и презентации по темам 3. Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического	декабрь	4/8	Устный опрос/ Экзамен	4. 1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 5. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с. 6. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2

		издания по теме дисциплины			Юрайт, 2014. – 528 с.	
7/9	Тема 5.1. Оценка результативности работы персонала в организации.			2/4		ПК-5.1
7/9	Тема 5.2. Текучесть кадров: - виды; - факторы текучести кадров; - измерение; - анализ и минимизация.			2/4		ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				29/49		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) (указать при наличии)				0		

Примечание:

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа) в форме самостоятельной работы обучающихся и в иных формах, определяемых организацией. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- 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),*
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия),*
- групповые консультации,*
- индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);*

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую организацией самостоятельно.

4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы – **курсвая работа не предусмотрена.**

4.3. Содержание разделов и тем учебного материала

Раздел 1. Теории управления персоналом организации

Тема 1.1. Введение в предмет психологии управления персоналом.

Предмет, задачи, методы научного направления управления персоналом. Основные этапы развития управленческой науки как системы социально-психологического знания.

Тема 1.2. Школа научного управления 80-90 гг. XIX века.

Школа научного управления начала формироваться в США в 80-90-х годах XIX в., ее основоположником является американский инженер Фредерик Уинслоу Тейлор (1856 – 1915). Школа научного управления имеет еще одно название – Классическая школа управления, само слово «классическая» говорит о том, что теория сыграла важную роль в развитии капиталистического управления производством. Разработанная Ф. Тейлором система управления была первой удачной попыткой создания научного менеджмента - Научная организация труда (НОТ).

Американский специалист по управлению производством Фрэнк Гильбрет (1855 – 1924) первый в США организовал систематическую подготовку инструкторов по научной организации труда в специальной школе в местечке Провидене. Следуя за Ф. Тейлором, Ф. Гильбрет разработал наилучший метод выполнения работ и определил условия, необходимые для этого: целесообразное устройство рабочего места, рациональные способы подачи материалов. Он создал также необходимые приспособления, инструменты, инструкции и др. Ф. Гильбрет написал широко известные работы «Азбука научной организации труда» и «Изучение движений», издававшиеся в России в период с 1924 по 1931 гг. и переиздававшиеся в дальнейшем несколько раз.

Вопросы научной организации труда особенно широко изучались еще одним американским организатором производства Гаррингтоном Эмерсоном (1853 – 1931). Он разработал комплексный, системный подход к организации управления, основные положения которого изложены в работе «Двенадцать принципов производительности». Работа издавалась в России несколько раз в 20-30 гг., она считается классической работой по рационализации производства.

В европейском направлении школ научного менеджмента конца XIX - 20-х гг. XX в. известным исследователем стал предприниматель, организатор и ученый Анри Файоль (1841 – 1925). В течение 20 лет он был директором-распорядителем крупного горнопромышленного и металлургического комбината. А. Файоль развил и углубил ряд важных положений концепции научного управления. Первое из них - вопрос о функциях руководства.

Тема 1.3. Школа человеческих отношений 30-50 гг. XX века.

Ответом на недостатки классического (научного) подхода в управлении стало появление и развитие в 30-50 гг. XX в. школы человеческих отношений. В этот период произошло смещение внимания в управлении с выполнения задач на отношения между людьми, что и стало отличительной характеристикой Школы человеческих отношений, подвергавшей критике концепцию «экономического человека».

Основателем и самым крупным авторитетом в развитии Школы человеческих отношений в управлении является американский психолог профессор Гарвардской школы Элтон Мэйо (1880 - 1949). Концепция Э. Мэйо состоит в том, что работа, производственный процесс имеют для рабочего меньшее значение, чем его социальное и психологическое положение в производстве. Исходя из этого предположения, Э. Мэйо делает вывод, что все проблемы производства и управления должны рассматриваться с позиции человеческих отношений.

Э. Мэйо хорошо знал современную теорию управления, ее положительные и отрицательные стороны, в своей концепции управления он сделал акцент на значимости мало изученного в то время социально-психологического фактора - мотивации.

Развитие школы человеческих отношений связано с именем немецкого психолога Гуго Мюнстерберга (1863 - 1916), преподававшего курс тестирования в Гарвардском университете США.

Другим известным представителем данной школы была Мэри Паркер Фоллетт (1868—1933), изучавшая социально-психологические отношения в небольших группах. В своей книге «Новое государство», опубликованной в 1920 году она выдвинула идею гармонии труда и капитала, которая могла быть достигнута при правильной мотивации и учете интересов всех заинтересованных сторон.

Тема 1.4. Школа поведенческих наук 30-60 гг. XX века.

Школа поведенческих наук появилась в 30-е гг. XX в., однако, широкое распространение ее идей началось после второй мировой войны. Наиболее активный период деятельности сторонников школы пришелся на 50-60 гг. XX в. Свое название школа получила от широко известного английского термина «behaviour – поведение», бихевиоризм – наука о поведении.

Цель, которую ставили перед собой исследователи этой школы, - добиться повышения эффективности работы организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов. Отсюда происходит еще одно название теории этой школы - теория человеческих ресурсов. В рамках теории человеческих ресурсов был разработан ряд концепций и положений об: индивиде и «кооперации» индивидов; формальной и неформальной системах отношений; мотивации и потребностях личности; происхождении и формах лидерства в группе.

К заслуге теоретиков школы поведенческих наук относится разработка проблем взаимодействия формальной и неформальной организационных структур. Интерес представляет определение Ч. Бернардом условий возникновения и существования неформальной организации как наличия индивидов, способных общаться друг с другом, и их желания совместно действовать в стремлении к достижению общей цели.

Тема 1.5. Эмпирическая (прагматическая) школа управления 40-60 гг. XX века.

В основе теории эмпирической (прагматической) школы управления лежит практическое изучение с последующим распространением конкретного опыта управления фирмами и военными организациями, что явилось наиболее полезным способом совершенствования науки и практики управления. Основателями школы считаются Э. Петерсен и Э. Плоумен. Исходя из практической основы первичного знания, произошло название школы – эмпирическая, то есть, основанная на опыте (эмпирия - опыт). К представителям эмпирической школы относится Герберт Саймон (1916 - 2001), выдающийся американский ученый еврейского происхождения в области социальных, политических и экономических наук. Он оказал заметное влияние на развитие теории организации, менеджмента и управленческих решений. Г. Саймон состоял членом Национальной академии наук США, долгое время работал профессором компьютерных наук и психологии в университете Карнеги - Меллона в Питсбурге. Его работы в области вычислительной техники и искусственного интеллекта оказали существенное влияние на развитие кибернетики. Основные усилия Г. Саймона были направлены на фундаментальные исследования организационного поведения и процессов принятия решений. Г. Саймона один из создателей современной теории управленческих решений (теория ограниченной рациональности).

Представители эмпирической школы приняли к разработке ряд проблем, которые были особенно актуальны в 70-80-е гг. XIX века:

- вопросы централизации и децентрализации управления;
- введение целевого управления;
- классификация функций управления, организации труда руководителей.

В 50-60 гг. XX в. в американском менеджменте, а также менеджменте стран Западной Европы начало развиваться направление, получившее название *технократического менеджмента*. Наиболее известными школами этого направления являются: *теория элит, теория технократии и теория индустриального общества*. Эти теории возникли как своего рода положительная реакция на высокие темпы развития экономики в этот период. Представители направления технократического менеджмента стремились выявить факторы управленческого характера, которые способствовали и еще в большей степени будут способствовать прогрессу производства в будущем. Во всех трех теориях роль движущей силы этого прогресса отводится менеджменту и корпусу менеджеров.

Теория элит. Сторонники концепции делили общество на всемогущую элиту и подчиненную ей толпу; в управлении - на «квалифицированных» руководителей и на «неквалифицированные массы».

Теория технократии - основателем является американский экономист, социолог, публицист, футуролог Торстейн Бунде Веблен (1857 - 1929), основоположник институционального направления в политической экономии. Т. Веблен в 1884 году стал доктором философии, преподавал в Корнельском (1890 - 1892), Чикагском (1892 - 1906), Стэнфордском (1906 - 1909) университетах, в университете штата Миссури (1910 - 1917).

Теория индустриального общества. Самым видным представителем этой теории был американский экономист Джон Кеннет Гэлбрейт (1908 - 2006) представитель старого (Вебленского) институционального течения, один из видных экономистов-теоретиков XX века.

Тема 1.6. Подходы к управлению в 60-80 гг. XX века.

Ряд исследователей объединяют появившиеся в этот период концепции и теории под общим названием *школы науки управления*. В этот период продолжают развиваться психологические теории мотивации трудовой деятельности, опирающиеся на человеческий фактор, появившиеся в сороковых годах XX века. Исследование поведения человека в труде дает общие объяснения мотивации и позволяет создавать прагматические модели мотивации работников на рабочем месте. В научном менеджменте изучение мотивации составляет отдельное направление, значительный вклад в эту область внесли А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор и др., которые занимались вопросами социального взаимодействия на предприятии, мотивации их потребностей, характера управления, форм общения в рабочей группе, различия руководства и лидерства в организации.

Раздел 2. Методология и содержание деятельности по управлению персоналом

Тема 2.1. Принципы управления персоналом организации.

Управления персоналом организации представляет собой разработку, формулирование и применение совокупности внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, формирование системы ценностей и убеждений, воспринимаемой всеми сотрудниками и подчиненной основной цели организации, соблюдение которых гарантирует успешную деятельность и позитивность взаимоотношений управляющих и персонала и, как следствие, приводит к эффективному развитию организации. Нарушение перечисленных условий приводит к появлению и развитию конфликтов между административной частью персонала и сотрудниками основного состава организации, что влечет за собой снижение эффективности функционирования организации, утрате имиджа и может повлечь за собой банкротство.

Концепция управления персоналом представляет собой систему теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях работы организации. В наиболее полном виде, концепция содержит три направления:

- разработку методологии управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- разработку технологии управления персоналом.

Управление персоналом организации опирается на ряд принципов. Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя *принципы*:

- эффективности - полное использование потенциала сотрудников, отсутствие минимизации затрат на персонал;
- контроля - самоконтроль, а не внешний контроль;
- предпочтительной формы организации трудовой деятельности - органичная, гибкая форма организации, а не централизованная бюрократическая.

Различают принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом.

Принципы управления персоналом (ПУП) - это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Принципы построения системы управления персоналом (ППСУП) - правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты подразделений управления персоналом при формировании системы управления персоналом организации.

Тема 2.2. Деятельность менеджера как субъекта процесса управления:

- система основных управленческих функций;
- основное содержание конкретных функций управления;
- ролевой подход к анализу управленческой деятельности;
- рекомендации начинающим руководителям.

Тема 2.3. Методы управления персоналом организации:

- организационные;
- административные;
- экономические;
- социально-психологические.

Раздел 3. Организация системы управления персоналом

Тема 3.1. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.

Трудовые ресурсы представляют собой трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги. К трудовым ресурсам относятся люди как занятые в экономике, так и не занятые, но способные трудиться. Необходимые для осуществления полезной деятельности психофизиологические и интеллектуальные качества человека зависят от возраста, который выступает своего рода критерием, позволяющим выделить из всего населения собственно трудовые ресурсы. Согласно сложившейся статистической практике трудовые ресурсы состоят из трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте и работающих в экономике страны граждан моложе и старше трудоспособного возраста. Наемный работник отличается от других видов ресурсов – материальных, финансовых, - тем, что он имеет право отказаться от условий, на которых его собираются использовать, вести переговоры об уровне оплаты труда, переобучаться другим профессиям, повышать квалификацию, участвовать в забастовках, увольняться по собственному желанию. Таким образом, персонал всегда рассматривается как объект, имеющий индивидуальные мотивы и ценности.

Тема 3.2. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.

Службы управления персоналом создаются на базе традиционных служб: отдела кадров, отдела организации труда и заработной платы, отдела охраны труда и техники безопасности. Задачи новых служб заключаются в реализации кадровой политики и координации деятельности по управлению трудовыми ресурсами в организации, в связи с чем, они начинают расширять круг своих функций и от кадровых вопросов переходят к разработке систем стимулирования трудовой деятельности, управлению профессиональным продвижением, предотвращению конфликтов, изучению рынка трудовых ресурсов.

Управление трудовыми ресурсами является одним из важнейших аспектов теории и практики управления. Структура службы управления персоналом определяется характером и размерами организаций, особенностями выпускаемой продукции. Ответственность за руководство трудовыми ресурсами в крупных организациях возлагается на профессионально подготовленных сотрудников отдела кадров. В мелких и средних организациях многие функции по управлению персоналом выполняют управляющие линейных отделов, в крупных организациях формируются самостоятельные структурные подразделения по реализации функций. В ряде организаций системы управления персоналом все подразделения, имеющие отношение к работе с кадрами, объединяются под единым руководством заместителя директора по управлению персоналом.

Изучение состояния действующей системы управления персоналом организации, разработка, обоснование и реализация новой системы проводятся с применением соответствующих методов построения системы управления персоналом: метода обследования, или сбора данных; метода анализа данных; метода формирования нововведений; метода обоснования нововведений; метода внедрения нововведений. Каждый метод реализуется благодаря различным методическим средствам.

Тема 3.3. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.

Руководитель службы персонала (начальник отдела кадров) в процессе трудовой деятельности выполняет как линейные, так и функциональные обязанности. Линейным управляющим он является по отношению к сотрудникам возглавляемого отдела. Одновременно он функционально связан с другими структурными подразделениями организации. Руководитель службы персонала не имеет права прямо осуществлять изменения в других подразделениях, он обладает рекомендательным правом, когда речи идет о направленности таких изменений. Двойная ответственность вызывает напряженность в отношениях с линейными управляющими подразделениями организации, так как они предпочитают самостоятельно решать проблемы, связанные с подчиненным им персоналом. Такая позиция создает трудности, как для руководителя службы персонала, так и высшего звена управления в целом. Будучи профессионалами в узкой сфере и не имея специальной подготовки в области человеческих отношений, каждый из линейных управляющих решает кадровые вопросы наиболее приемлемым в сложившейся ситуации способом, что не способствует проведению единой кадровой политики организации.

В сферу управления персоналом в различной степени вовлечены все сотрудники всех звеньев управления, они принимают участие в формировании кадровой политики, стратегическом планировании человеческих ресурсов, привлечении сотрудников, их оценке, развитии, воспроизводстве, управлении трудовой карьерой и др. Задача управляющих высшего звена состоит том, чтобы обеспечить бесконфликтное сотрудничество управляющих среднего и

нижнего звеньев, понимание возрастающего значения службы персонала, эффективное решение подразделением службы персонала проблем управления человеческими ресурсами.

Обязанности штатных и линейных управляющих всех звеньев имеют общее и различное между ними. И штатные и линейные управляющие уполномочены предоставлять людям работу и обеспечивать ее исполнение. Различие состоит в том, что линейным управляющим поручается управление основными отделами (производственным, сбыта, закупки и др.). Линейные управляющие являются основным звеном организации, на них возлагается ответственность за выполнение стратегических целей и планов. Штатные управляющие уполномочены лишь консультировать и помогать им в достижении целей организации.

Раздел 4. Технология управления персоналом

Тема 4.1. Общий алгоритм работы с персоналом организации:

- планирование ресурса персонала;
- набор как создание резерва персонала;
- отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва;
- определение зарплаты и льгот;
- профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте;
- обучение или повышение квалификации;
- планирование и контроль деловой карьеры;
- подготовка руководящих кадров;
- увольнение.

Тема 4.2. Оценка кандидатов на рабочие места:

- бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.);
- тестирование;
- анкетирование;
- дискуссионный метод;
- установочное собеседование;
- современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии).

Раздел 5. Оценка эффективности управления персоналом

Тема 5.1. Оценка результативности работы персонала в организации.

Тема 5.2. Текучесть кадров:

- виды;
- факторы текучести кадров;
- измерение;
- анализ и минимизация.

Текучесть кадров - в управлении персоналом показатель скорости, с которой компания теряет своих сотрудников. Показатель также называют «индексом крутящихся дверей». Высокий коэффициент текучести кадров может быть вреден для деятельности компании, если высококвалифицированные рабочие часто увольняются, и появляется много новых кадров. Высокий уровень текучести сигнализирует об угрозе стабильности и целостности организации и связан для неё со значительными затратами.

Виды текучести кадров

Физическая текучесть кадров охватывает тех работников, которые в силу разных причин увольняются и покидают организацию.

Скрытая (психологическая) текучесть кадров возникает у тех сотрудников, которые внешне не покидают организацию, но фактически уходят из неё, исключаются из организационной деятельности.

Внутриорганизационная - связанная с трудовыми перемещениями внутри организации, и внешняя - между организациями, отраслями и сферами экономики.

Естественная текучесть (3-5% в год) способствует своевременному обновлению коллектива и не требует особых мер со стороны руководства и кадровой службы. Излишняя текучесть вызывает значительные экономические потери, а также создает организационные, кадровые, технологические, психологические трудности.

Измерение и анализ текучести персонала.

Измерение текучести кадров проводят почти все крупные организации. Компании обращают внимание на:

- общий уровень текучести и её сравнение с текучестью в других компаниях на рынке (бенчмаркинг);
- динамику коэффициента текучести во времени;
- изменение структуры причин текучести;
- изменение текучести различных категорий персонала.

Для получения бенчмарков или норм текучести по рынку/отрасли компании участвуют в специально организованных исследованиях (в России – Saratoga benchmarking от PwC, Human Capital Index от TalentCode).

Многие ошибочно полагают, что чем ниже текучесть, тем лучше. Это не совсем так. Экстремально низкие показатели текучести говорят о том, что кадровый состав организации мало обновляется и из неё не уходят даже неэффективные сотрудники.

Компании часто отдельно измеряют текучесть по инициативе работника и текучесть по инициативе работодателя, а также текучесть новых сотрудников: в течение первых 3-х месяцев или в течение первого года работы.

Факторы, влияющие на текучесть кадров

1. Материальные (неконкурентоспособные ставки оплаты, несправедливая структура оплаты, нестабильные заработки).
2. Организационные (график, режим, условия работы не соответствующие ожиданиям сотрудника, отсутствие возможности карьерного роста, повышения квалификации).
3. Межличностные (взаимоотношения с руководством и коллегами).
4. Возраст сотрудника (наиболее рискованный возраст перехода на другую работу до 25 лет).
5. Квалификация сотрудника (чем ниже квалификация, тем чаще меняют работу).
6. Место жительства сотрудника (чем дальше сотрудник живет от работы, тем больше риск его ухода).
7. Стаж работы на предприятии (после трех лет стажа происходит резкое снижение текучести, что объясняется как фактором возраста, так и проблемами адаптации).

Методы управления и минимизации текучести персонала

1. Выявление причин увольнения каждого работника и ведение статистики этих причин.
2. Ведение статистики увольнений.
3. Разработка программ ротации персонала (как горизонтальной, так и вертикальной).
4. Разработка системы отбора и адаптации персонала, системы наставничества.
5. Определение имиджа компании на рынке труда и при необходимости его формирование.
6. Создание временных групп сотрудников для работы над проектами.
7. Использование некоторых работников как внутренних консультантов в различных частях компании.
8. Проведение системы оценки сотрудников и формирование кадрового резерва.
9. Отслеживание карьеры ушедших сотрудников и их котировки на рынке труда.
10. Организация работы менеджера по персоналу, привлечение консультантов по кадрам, проведение анализа текучести кадров.

Для удержания ценных сотрудников, находящихся на разных ступенях корпоративной иерархии, используются разные методы. Один пакет льгот формируется для рабочих и сотрудников, другой - для руководителей среднего звена, третий для топ-менеджмента. Так, для рабочих и сотрудников в такой пакет, в частности, могут входить: оплата проезда до работы на общественном транспорте, бесплатные обеды, медицинская страховка, страхование жизни и здоровья, оплата обучения для повышения квалификации, средства выделяемые молодым специалистам (подъемные), ссуды и кредиты на выгодных условиях для молодых специалистов состоящих в браке на приобретение жилья. Пакет менеджеров может включать возможность работать по гибкому графику, ссуду и кредит на приобретение жилья и т.п. Топ-менеджерам могут быть предложены такие долгосрочные программы вознаграждения, как опционные планы и акции.

Для определения набора и величины предоставляемых льгот целесообразно регулярно проводить исследование потребностей сотрудников, и в зависимости от результата вносить изменения в перечень предоставляемых льгот.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (о/з-о, в час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1.1. Введение в предмет психологии управления персоналом. Тема 1.2. Школа научного управления 80-90 гг. XIX века. 1.3. Школа человеческих отношений 30-50 гг. XX века. 1.4. Школа поведенческих наук 30-60 гг. XX века. 1.5. Эмпирическая (прагматическая) школа управления 40-60 гг. XX века. 1.6. Подходы к управлению в 60-80 гг. XX века.	Семинар 1. Введение в предмет. Теории управления персоналом, положившие основу формирования авторских Школ управления.	12/8		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-4.1 ПК-4.2
2	Тема 2.1. Принципы управления персоналом организации.	Семинар 2. Принципы управления персоналом организации.	1/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-6.4
3	Тема 2.2. Деятельность менеджера как субъекта процесса управления: - система основных управленческих функций; - основное содержание конкретных функций управления; - ролевой подход к анализу управленческой деятельности; - рекомендации начинающим руководителям.	Семинар 3. Деятельность менеджера как субъекта процесса управления: - система основных управленческих функций и основное содержание конкретных функций управления; - ролевой подход к анализу управленческой деятельности; - рекомендации начинающим руководителям.	3/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.2
4	Тема 2.3. Методы	Семинар 4.	6/2		Оценка за	ПК-6.4

	управления персоналом организации: - организационные; - административные; - экономические; - социально-психологические.	Методы управления персоналом организации: - организационные; - административные; - экономические; - социально-психологические.			доклад/сообщение на семинаре	
5	Тема 3.1. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.	Семинар 5. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.	4/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-4.1
6	Тема 3.2. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.	Семинар 6. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-6.4
7	Тема 3.3. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.	Семинар 7. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.	4/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-6.4
8	Тема 4.1. Общий алгоритм работы с персоналом организации: - планирование ресурса персонала; - набор как создание резерва персонала; - отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва; - определение зарплаты и льгот; - профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте; - обучение или повышение квалификации; - планирование и контроль деловой карьеры; - подготовка руководящих кадров; - увольнение.	Семинар 8. Общий алгоритм работы с персоналом организации: - планирование ресурса персонала; - набор как создание резерва персонала; - отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва; - определение зарплаты и льгот; - профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте; - обучение или повышение квалификации; - планирование и контроль деловой карьеры; - подготовка руководящих кадров; - увольнение.	6/4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-6.4
9	Тема 4.2. Оценка кандидатов на рабочие места:	Семинар 9. Оценка кандидатов на рабочие места:	6/4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-5.1

	- бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.); - тестирование; - анкетирование; - дискуссионный метод; - установочное собеседование; - современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии).	- бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.); - тестирование; - анкетирование; - дискуссионный метод; - установочное собеседование; - современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии).			семинаре	
10	Тема 5.1. Оценка результативности работы персонала в организации.	Семинар 10. Оценка результативности работы персонала в организации.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-5.1
11	Тема 5.2. Текущая кадров: - виды; - факторы текучести кадров; - измерение; - анализ и минимизация.	Семинар 11. Текущая кадров: - виды; - факторы текучести кадров; - измерение; - анализ и минимизация.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В данном пункте в свободной форме приводятся общие указания по освоению дисциплины с раскрытием подходов к освоению каждого вида учебных занятий (лекции, семинары, самостоятельная работа), а также видов контроля, указанных в подпункте 5.4. Ниже приведены примеры оформления соответствующих методических указаний.

4.4.1. Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, которую они организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя. Самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. Самостоятельная подготовка к семинарскому и практическому занятию заключается в прочитывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения контрольной работы или практического задания.

Содержанием подготовки к семинару или практическому занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, решение практических задач.

Еще одной формой самостоятельной работы является так называемый интегрированный курс, в течение которого небольшие группы студентов (3-5 чел.) могут заняться решением проблемы, основанной на реальной информации и требующей применения знаний, полученных из изученной дисциплины. Эта работа осуществляется под наблюдением преподавателя.

Следующий аспект организации самостоятельной работы обучающихся – это проведение разнообразных конкурсов, олимпиад.

Следующей формой самостоятельной работы является поисковая работа студентов, при которой происходит осмысление событий и явлений на основе анализа и синтеза, сопоставления и аналогии; развивается самостоятельное мышление.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

4.4.2. Методические указания по выполнению контрольных работ

Целью подготовки контрольной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана по изучаемой дисциплине.

В контрольной работе обучающийся должен показать: теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала; умение анализировать, синтезировать и обобщать литературные источники; умение логически и научным языком строить текст; навыки составления плана эмпирического исследования; навыки самостоятельного проведения исследования; умение обрабатывать результаты, анализировать их; представлять полученные данные в табличной и графичной форме; навыки применения к данным исследования математико-статистических методов; умение формулировать выводы.

Тематика контрольных работ сообщается обучающимся, приступающим к изучению дисциплины. В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право выбора темы работы. Студенты могут предложить собственную тему с обоснованием её целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых работ по другим дисциплинам, или научных студенческих работ. При выборе темы не рекомендуется выбор одинаковой темы тремя или более студентами одной учебной группы.

Требования к контрольной работе: 1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки; 2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования; 3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента. 4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования; 5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций; 6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии контрольной работы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту). Контрольная работа должна иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Сур 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовки параграфов: кегль 14, шрифт Times New Roman Сур полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся. Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения.

Оптимальный размер введения - до 10 % текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на

основную часть. Параграфы работы должны по объему страниц иметь равное соотношение. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Если в работе используется какая-либо классификация, то она оформляется следующим образом:

- если нумерация выносится за скобку, то текст начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой. Пример - 1) шкала измерений; и т.д.

- если после цифры ставится точка, то текст следует начинать с большой буквы и в конце ставить точку. Пример - 1. Шкала измерений. и т.д.

То же самое относится к тезисам.

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию. Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Контроль выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

4.4.3. Методические указания к выполнению творческого задания

Творческое задание предлагается выполнить в виде **электронной презентации**.

В ходе выполнения и защиты электронной презентации обучающийся должен научиться: привлекать внимание аудитории; предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; предоставлять информацию в максимально комфортном виде; акцентировать внимание на наиболее существенной информации. Перед созданием электронной презентации важно определить: а) назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать; б) примерное количество слайдов; в) как представить информацию наиболее удачным образом; г) содержание слайдов; д) графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации.

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала

2. Составление сценария - логика, содержание.

3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.

4. Проверка и отладка презентации.

Схема презентации:

Титульный лист (название работы, имена авторов).

Введение (план презентации) - очерчивается круг вопросов, о которых пойдет в презентации; определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования.

Основная часть – формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Список использованных источников (3-5 наименований)

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон - светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей.

4.4.4. Методические указания к выполнению домашнего задания

Домашнее задание выполняется студентами в виде реферирования первоисточника (реферат) или в виде написания рецензии на статью, опубликованную в научном журнале.

4.4.4.1. Порядок и методические указания к реферированию первоисточника

Цель реферирования первоисточника – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферирование первоисточника рекомендуется проводить излагать в соответствии со следующими пунктами: титульный лист, содержание, введение, в котором определяются цель и задачи реферирования; содержание реферируемого источника; заключение (или общие выводы о работе изучаемого автора). Работа может быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д. Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Требования к оформлению реферата.

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Текст реферата быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Текст реферата следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм, правое – 15 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. После заголовка текст пишется с абзацного отступа.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Приводимые в работе сведения из первоисточника (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения автора(ов)) должны иметь постраничные ссылки в источнике информации. Ссылка указывает автора(ов) и страницу (например, [Иванов А.А., с. 102]).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В работе их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

По использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы автора(ов), название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге.

4.4.4.2. Порядок и методические указания к написанию рецензии

Зачастую рецензии путают с отзывами. Это большая ошибка, так как эти две формы высказывания мнения относительно какого-либо труда имеют принципиальные различия. Незнание этих нюансов чревато проявлением невежества и безграмотности со стороны автора. Но стоит отметить, что рецензия – это не сочинение на вольную тему. Она имеет четкий план и должна иметь определенное содержание.

Слово «рецензия» (recensio) с латинского языка переводится как «обследование, осмотр». Термин закрепился в литературе на стыке девятнадцатого и двадцатого веков. Рецензия рассматривается как один из жанров критики в литературе. Но несмотря на свою кажущуюся однозначность, она делится на несколько основных видов.

Основные виды рецензии:

1. Рецензия может быть написана в виде эссе. Автор в этом случае описывает свое впечатление от прочитанной книги. Но таким слогом не может быть написана рецензия на научную статью. Пример - отзыв о каком-то художественном литературном произведении. Эссе чаще всего пишется в форме лирического размышления.

2. Публицистическая или критическая статья небольшого размера также может быть представлена как рецензия на статью. Пример такой работы можно встретить в научных журналах, где обсуждаются актуальные литературные и общественные проблемы.

3. Ещё одним видом этого жанра является авторецензия. В данном случае автор сам описывает краткий смысл своей работы. Авторецензию автор может дополнить комментариями относительно информации, содержащейся в основной части работы.

4. Развернутая аннотация чаще всего используется как рецензия на статью. Пример такой формы обязательно должен содержать информацию о смысле произведения, особенностях написания, а также об основных достоинствах и недостатках работы.

5. Последним видом этого жанра является экзаменационная рецензия, которая пишется студентом для оценки степени понимания им какого-либо труда. Это может быть рецензия на статью.

Поскольку рецензия является научным или литературным трудом, она должна содержать в себе определенные части. Что должна включать в себя рецензия: 1. Подробное описание предмета анализа. Обязательно с указанием жанра, автора и основных характеристик работы, таких как стиль, объем и использованные методы анализа (если речь идет о научной статье). 2. Автор рецензии должен обосновать актуальность темы, по которой написана работа. 3. В рецензии указывается основная мысль данного произведения. То есть то, что именно автор хотел сказать в своей работе. 4. Рецензия обязательно должна содержать краткое описание работы. Рецензент обязан дать общую характеристику труду с указанием его ключевых моментов. 5. Недоработки также должна отметить рецензия на статью. Пример: недостаточное количество источников информации или использование неактуальных данных и др. 6. И в конце рецензии обязательно необходимо сделать выводы. Они должны быть краткими и однозначными. Выводы должны содержать информацию о научной или художественной ценности работы.

Очень часто рецензию путают с отзывом. Но это неправильно, ведь эти два жанра имеют существенные различия. Рецензия обязательно должна содержать в себе все вышеуказанные пункты. В то время как отзыв - это лишь короткая характеристика работы без детального её анализа. Отзывы встречаются гораздо чаще, чем рецензия к статье. Пример отзыва - это краткое описание, которое приводится в конце или в начале любой книги. Целью его является лишь выделение основной идеи произведения и его краткое описание.

Рецензия на статью. Пример рецензии можно найти на сайте <http://www.gramota.net/recenzia.html>.

Для правильного составления необходимо знать основные принципы и нюансы ее написания. Самое главное правило, которое должен усвоить каждый рецензент, - это то, что рецензия должна всегда быть обоснованной и аргументированной. Прочитавший какое-либо произведение читатель может просто выразить свою мысль словами «нравится» ли «не нравится», «верю» или «не верю». Рецензент же свое мнение обязательно должен подкреплять аргументами. Если рецензент выдвигает гипотезу, противоположную мнению автора, он обязательно должен её обосновать. Но важно помнить, что

рецензия - это лишь короткий анализ статьи или книги. В такой работе недопустимы отвлеченные суждения о других статьях, книгах и прочее. В рецензии отмечается лишь мнение относительно данной работы.

По использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

4.4.4.3. Методические указания по подготовке к круглому столу

Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон, проявить каждому креативность. возможность проявить свою креативность. Организационные особенности круглых столов - отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы.
2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы круглого стола.
3. Подбор участников и определение экспертов круглого стола. Суть любого круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы.
4. Предварительное обсуждение темы вопросов с предполагаемыми участникам – осуществляется за несколько дней до круглого стола, включает изучение проблематики в соответствующей сфере.
5. Подготовка предварительной резолюции круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками круглого стола.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Психологические основы управления персоналом»

1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Управления персоналом организации» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: <http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/>.
2. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с.
3. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 528 с.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Психологические основы управления персоналом»

Основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2014. – 392 с.

2. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 170 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Косых Г.В. Психологические основы управления персоналом организации. Учебно-методическое пособие / Г.В. Косых, Б.Н. Черкашин. – Воронеж: НАУКА_ЮНИПРЕСС, 2011. – 232 с.
4. Латфуллин Г.Р. Теория менеджмента / Г.Р. Латфуллин, А.В. Никитин, С. Серебрянников. – СПб.: Питер, 2014. - 464 с.
5. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература:

1. Андреева Г.М. Социальная психология / Г.М. Андреева. - М.: Аспект Пресс, 2001. – 384 с.
2. Анцупов А.Я. Конфликтология / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 551 с.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы / Э. Берн – М.: Изд-во АСТ, 2009. – 352 с.
4. Бодалев А.А. Психология общения: Избранные психологические труды / А.А. Бодалев. – М.: Московский психолого-социальный институт, Воронеж: НПО «МОДЭК», 2002. - 256 с.
5. Виханский О.С. Менеджмент. Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Гардарики, 2005. – 670 с.
6. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2009. - 312 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Карпов А.В. Психология менеджмента: учебное пособие / А.В. Карпов. – М.: Гардарики, 1999. – 584 с.
8. Левин К. Разрешение социальных конфликтов / К. Левин. - СПб.: Речь, 2000. – 408 с.
9. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 193 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.— ЭБС «IPRbooks».
10. Общая социология: учебное пособие / коллектив авторов под ред. М.М. Вышегородцева. – М.: КРОНУС, 2011.- 280 с.
11. Огнев А. Организационное консультирование в стиле коучинг / А. Огнев. – СПб.: Издательство «Речь», 2003. – 192 с.
12. Огнев А.С. Рабочая книга организационного психолога: учебное пособие / А.С. Огнев, Ю.Н. Гончаров. – Воронеж: Издательство Фонда «Центр духовного возрождения Черноземного края», 2000. – 299 с.
13. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Электрон. текстовые данные. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. - 184 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС «IPRbooks».
14. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / Г.С. Никифоров, М.А. Дмитриева, В.М. Снеткова. – СПб.: Речь, 2003. – 448 с.
15. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Э. Шлендер [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».
16. Шейнов В.П. 12 секретов успеха / В.П. Шейнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 416 с.

Профессиональные журналы (электронный доступ на официальном сайте).

1. «Акмеология» - адрес сайта <http://akmeology.ru>;
2. «Социс» - адрес сайта - адрес сайта <http://www.isras.ru/socis.html>;
3. «Вопросы психологии» - адрес сайта <http://www.voppsy.ru>;
4. «Психология в вузе» - адрес сайта <http://psyjournals.ru>;
5. «Психологический журнал» - адрес сайта http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html.

Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru

3. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru

База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru

<http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.

<http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.

http://azps.ru – сайт по психологии: предлагает описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов.

<http://www.koob.ru/> - бесплатная библиотека электронных книг по психологии.

<http://www.mirknig.com/> - бесплатная библиотека электронных книг по психологии.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории (помещения, места) для проведения занятий:

Лекции, практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж) Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант Плюс
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic

<p>Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы</p> <p>Помещение для организации самостоятельной работы студентов</p>		<p>Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4</p>
---	--	--

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая