

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.16 Психология управления персоналом

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

| Компетенция | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | | |
|--|--|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-13 способностью к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса ПК-14 способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп | основные психологические принципы и методы работы психолога с персоналом в организации; основные концепции, теории, парадигмы изучения человеческих ресурсов функции психолога в системе подбора, отбора, найма, а также в процессе адаптации, обучения, развития, мотивации персонала в организации, создании психологического климата; | получать и интерпретировать информацию при анализе работы персонала: проектировать и проводить различные виды работ с персоналом организации: анкетирование, интервьюирование, заполнение рабочих дневников, и др. анализировать различные формы взаимодействия персонала в трудовых коллективах; оптимизировать производственный процесс, используя психологические технологии, ориентированные на личностный рост сотрудников, создание психологического климата; | современными технологиями оценки персонала; навыками индивидуальной и групповой работы с персоналом организации (проведение интервью, групповых дискуссий, тренингов и др.); навыками нахождения организационно-управленческих решений на основе психологических разработок; навыками самостоятельного овладения новыми видами знаний по изучаемой дисциплине, используя современные образовательные технологии |

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине – 7-й семестр (очная форма обучения) / 8-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

| Виды учебной работы | Формы обучения | | |
|---------------------|----------------|--------------|---------|
| | Очная | Очно-заочная | Заочная |
| | | | |

| | | | |
|--|-------|----|-----|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 4/144 | | |
| Контактная работа: | 72 | 32 | 12 |
| Занятия лекционного типа (лекции) | 36 | 16 | 6 |
| Занятия семинарского типа: | 36 | 16 | 6 |
| лабораторные работы | 0 | 0 | 0 |
| практические занятия | 36 | 16 | 6 |
| семинары | 0 | 0 | 0 |
| Промежуточная аттестация: экзамен | 36 | 18 | 9 |
| Самостоятельная работа (СР) | 36 | 94 | 123 |

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Методология управления персоналом и теория кадрового менеджмента | 10 | 0 | 10 | 0 | 20 |
| 2. | Психологические аспекты формирования человеческого капитала организации | 10 | 0 | 21 | 0 | 37 |
| 3. | Аспекты развития и обучения персонала организации. | 14 | 0 | 36 | 0 | 22 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Методология управления персоналом и теория кадрового менеджмента | 6 | 0 | 4 | 0 | 30 |
| 2. | Психологические аспекты формирования человеческого капитала организации | 4 | 0 | 10 | 0 | 54 |
| 3. | Аспекты развития и обучения персонала организации. | 4 | 0 | 12 | 0 | 56 |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Методология управления персоналом и теория кадрового менеджмента | 2 | 0 | 2 | 0 | 60 |
| 2. | Психологические аспекты формирования человеческого капитала организации | 2 | 0 | 2 | 0 | 72 |
| 3. | Аспекты развития и обучения персонала организации. | 8 | 0 | 16 | 0 | 39 |

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-------|---|--|
| 1. | Методология управления персоналом и теория кадрового менеджмента | <p>Понятие персонала организации. Определение субъекта и объекта управления. Представление о системе управления персоналом, варианты формирования подсистем. Основные функции управления персоналом. Специфика управления персоналом в контексте философии организации. Методология и технология управления персоналом. Кадровая политика и управленческие формы. Психологические аспекты управления персоналом. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы управления персоналом. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход к управлению персоналом. Командный менеджмент как один из подходов к управлению персоналом. Теория «человеческого капитала». Концепция «анализа человеческих ресурсов». Синергетическая и деятельностная модели менеджмента. Инновационные модели менеджмента. Теория организационного развития. Теория ресурсной зависимости. Феноменологическая и конфликтная модель управления. Селекционные модели управления организацией. Тенденции XXI века. Организационная культура как основа управление персоналом по ценностям (аксеологический уровень). Уровни и характеристики организационной культуры.</p> |
| 2. | Психологические аспекты формирования человеческого капитала организации | <p>Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Отдел управления персоналом: структура, цель, функции. Количественное и качественное обеспечение кадрами. Планирование персонала в организации: принципы и задачи. Анализ и проектирование рабочих мест. Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей. Описание психологической модели специалиста: профиль личности. Описание критериев успешности профессиональной деятельности специалиста. Описание компетенций. Организация мероприятий по набору кадров. Политика найма в контексте организационной культуры организации. Психологические аспекты подбора персонала. Выбор концептуальной схемы отбора кандидатов. Психологическая специфика проведения процедуры отбора кандидатов. Методы психологической диагностики. Психологическое тестирование как метод отбора персонала. Интервью как наиболее распространенный метод отбора</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>персонала. Психологические принципы проведения собеседования с кандидатом. Анализ резюме и рекомендаций кандидата.</p> <p>Прием на работу персонала: трудовой договор и основные обязанности сторон. Социально-психологические подходы к адаптации. Ориентация и социализация персонала. Профессиональная и организационная адаптация. Ожидания индивида и ожидания организации: степень совпадения. Феномен «шок реальности». Психологические особенности адаптации женщин и мужчин. Этапы адаптации: их специфика и характеристики.</p> |
| 3. | Аспекты развития и обучения персонала организации. | <p>Психологические особенности управления персоналом. Организационно-психологические принципы развития персонала. Выработка стратегии развития персонала. Организация мероприятий по развитию персонала. Управление профессиональной карьерой персонала. Понятие и виды деловой карьеры. Цели и этапы деловой карьеры. Виды служебных перемещений. Горизонтальная и вертикальная карьера в организации. Индивидуальные и организационные мотивы построения и осуществления карьерного роста.</p> <p>Стратегическое планирование работы психолога в организации. Взаимодействие психолога и руководства в организации. Работа с отделом кадров. Организационное и социальное планирование, их взаимосвязь. Этические принципы работы психолога в организации. Аксеологические основы взаимодействия людей. Кодекс этики в организациях: специфика создания и внедрения. Принципы управления командой. Феномен лидерства. Типы лидеров и стили руководства. Соотношение лидерства и руководства в команде. Распределение ролей в команде. Проблема власти в процессе руководства командой. Стратегическое мышление и управленческие решения. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Анатомия и психология конфликта. Динамика развития конфликта. Межличностные и производственные конфликты. Психологические аспекты разрешения конфликтов в организации. Этапы разрешения конфликтов. Проблемы текучести кадров. Факторы, влияющие на текучесть кадров. Управление процессом текучести кадров. Экономические и психологические предпосылки высвобождения персонала.</p> |

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины.

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

| Контролируемая тема (раздел) | Контрольные вопросы и задания |
|---|--|
| Методология управления персоналом и теория кадрового менеджмента | <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности американской системы управления персоналом 2. Методы оценки потребности в персонале 3. Особенности вручения и использования визитных карточек 4. Особенности европейской системы управления персоналом 5. Повышение квалификации персонала и его специфика в России 6. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать 7. Особенности японской системы управления персоналом 8. Повышение эффективности труда: современные методы 9. Цели и задачи наставничества в организации 10. Особенности российской системы управления персоналом 11. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом 12. Административные методы управления 13. Делегирование полномочий, как элемент культуры управления 14. Проблемы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России 15. Социально – психологические методы управления |
| Психологические аспекты формирования человеческого капитала организации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт) 2. Проблемы применения ротации кадров на российских предприятиях 3. Экономические методы управления 4. Источники набора персонала: их преимущества и недостатки 5. Роль менеджера по персоналу в раскрытии личностного потенциала 6. Нематериальные методы стимулирования персонала |

| | |
|--|--|
| | <p>7. Деловая карьера персонала, как объект планирования</p> <p>8. Роль менеджера по персоналу: оценка его деятельности</p> <p>Передвижение персонала: повышение, понижение, перевод и увольнение</p> |
| Аспекты развития и обучения персонала организации. | <p>1. Культурная среда организации и её влияние на процесс управления персоналом</p> <p>2. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом.</p> <p>3. Документы кадровой политики</p> <p>4. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования</p> <p>5. Проблемы социальной адаптации персонала, роль менеджера по персоналу в регулировании этого процесса</p> <p>Деловая оценка персонала</p> |

Метод кейс-стади

1. Спланируйте собственное квазиэкспериментальное исследование.
2. Следуя процедуре эксперимента, выполните необходимые измерения.
3. Обработайте полученные результаты.
4. Оформите экспериментальный отчет.

Доклад в виде презентации (темы)

1. Развитие профессионально важных качеств менеджера по работе с персоналом
2. Технологии подбора персонала
3. Компетенции менеджера по продажам
4. Комплекс методов профотбора для организаций
5. Система подбора, отбора и найма персонала в организации
6. ПВК менеджера по работе с персоналом
7. Современные технологии профотбора для организации
8. Методы управления персоналом. Сравнительный анализ.
9. Взаимосвязь мотивации персонала и психологического климата организации
10. Использование психogramм в подборе и маркетинге персонала
11. Психологические аспекты мотивации труда персонала
12. Материальные и нематериальные способы мотивации персонала
13. Коммуникативные качества менеджера и темперамент
14. Современные методы управления персоналом. Психологический аспект.
15. Факторы и механизмы развития мотивации сотрудников организации
16. Методы психологической диагностики при подборе кадров.
17. Психологические аспекты эффективного поведения в конфликте
18. Взаимосвязь личностных особенностей и поведения в конфликте сотрудников организации
19. Психологические аспекты подбора персонала в организацию
20. Профессионально важные качества менеджера (по персоналу, по продажам по работе с клиентами и др.)
21. Психологические аспекты эффективного поведения в конфликте

Тест-тренинг

Тестовые задания по теме 1

- 1.1. Отношения между людьми в процессе совместной деятельности – это
 1. Объект психологии управления персоналом
 2. Предмет психологии управления персоналом
 3. Цель психологии управления персоналом
- 1.2. К числу основных признаков персонала относится:
 1. Участие в трудовой деятельности на территории организации
 2. Наличие оформленных трудовым договором трудовых отношений с работодателем
 3. Наличие юридически оформленных обязанностей организации перед человеком
- 1.3. В списочный состав организации включаются
 1. Все работники, принятые на постоянную работу
 2. Все работники, принятые на постоянную и сезонную работу
 3. Все работники, принятые на постоянную, сезонную и временную работу
- 1.4. В зависимости от участия в производственном процессе в структуре персонала организации выделяются категории:
 1. Постоянный и временный персонал
 2. Промыленно-производственный и непромышленный персонал
 3. Управленческий и хозяйственный персонал
- 1.5. Продолжите формулировку: В зависимости от характера трудовых функций персонал подразделяется на категории: рабочие, специалисты, служащие, ...
 1. Мастера
 2. Технологи
 3. Руководители
- 1.6. Выберите правильный вариант:
 1. Вспомогательные рабочие – одна из категорий обслуживающего персонала
 2. Обслуживающий персонал – одна из категорий вспомогательных рабочих
 3. Вспомогательные рабочие и обслуживающий персонал – независимые категории работников
- 1.7. Квалификационная структура персонала предприятия – это
 1. Соотношение представителей различных профессий
 2. Соотношение работников различного уровня квалификации
 3. Соотношение отдельных групп персонала в зависимости от выполняемых ими функций управления
- 1.8. Квалифицированными, малоквалифицированными и неквалифицированными могут быть
 1. Рабочие
 2. Специалисты
 3. Служащие
- 1.9. Служба управления персоналом

1. Принимает участие в основной деятельности организации
2. Обеспечивает основную деятельность организации путем управления персоналом
3. Доводит до персонала распоряжения руководства организации
- 1.10. Современные тенденции в управлении персоналом подразумевают
 1. Повышение значения кадровой службы
 2. Снижение значения кадровой службы
 3. Отказ от создания специальной кадровой службы
- 1.11. Одной из целей управления персоналом является
 1. Изменение организации в соответствии с меняющимися внешними условиями и внутренними задачами
 2. Постоянное изменение организации вне зависимости от внешних условий и внутренних задач
 3. Предотвращение изменений организации
- 1.12. Формирование лояльности и приверженности работников своей организации составляет задачу такого компонента системы управления персоналом, как
 1. Кадровое планирование
 2. Обучение и развитие работников
 3. Активизация потенциала человеческих ресурсов
- 1.13. Под методом управления персоналом понимается
 1. Система коммуникативных приёмов, способствующих поддержанию позитивного эмоционального климата в коллективе
 2. Система организационных приёмов, способствующих оптимальной расстановке работников
 3. Система управленческих приёмов, способствующих обеспечению высокой эффективности организации
- 1.14. Методы управления персоналом разделяются на
 1. Организационные, мотивационные, оценочные и регламентирующие
 2. Административные, экономические, социально-психологические и правовые
 3. Педагогические, адаптационные, развивающие и поддерживающие
- 1.15. Характеристиками бюрократического стиля управления персоналом являются:
 1. Открытое взаимодействие менеджера по персоналу и руководства организации
 2. Частота и качество встреч с персоналом организации
 3. Четкое ведение документации по персоналу
- 1.16. Характеристиками психологического стиля управления персоналом являются:
 1. Внимание к психологическому климату в организации
 2. Дистанция в общении с персоналом
 3. Аналитический подход к стратегическим вопросам организации
- 1.17. Современные методы управления персоналом
 1. Основаны на командном подчинении

2. Ориентированы на индивидуальность каждого сотрудника, на его интеллектуальность и работоспособность
3. Поощряют отсутствие иерархических отношений между руководством и работниками
- 1.18. Группы функций управления персоналом выделяются
 1. По направленности работы с персоналом и по характеру выполняемой работы
 2. По затратам и эффективности работы службы управления персоналом
 3. По объективным и субъективным показателям эффективности деятельности службы управления персоналом
- 1.19. К задачам управления персоналом относятся:
 1. Разработка стратегии развития организации
 2. Оценка кадрового потенциала организации
 3. Индивидуальные консультации и тренинги личностного роста
- 1.20. Средства управления персоналом организации - это:
 1. Делегирование полномочий и задач, критика и поощрения, контроль за результатами труда
 2. Организация обратной связи, проведение совещаний, внутрикорпоративные переговоры
 3. Лекции, семинары, тренинги, практикум
- 1.21. Средства управления персоналом организации делятся на
 1. Положительные и отрицательные
 2. Прямые и косвенные
 3. Индивидуальные и групповые
- 1.22. Продолжите формулировку: Менеджер по персоналу должен обладать знанием сферы производства, профессиональными знаниями в сфере управления персоналом, лидерскими качествами и ...
 1. Навыками в сфере психотерапии
 2. Высоким социальным статусом
 3. Способностью к обучению и развитию
- 1.23. Кадровая служба
 1. Входит в состав планового отдела организации
 2. Является самостоятельным структурным подразделением организации
 3. Создается на временной основе при возникновении проблем в управлении персоналом
- 1.24. Рекрутер
 1. Отвечает за кадровую политику организации в целом
 2. Отбирает кандидатов на вакантные должности, проводит с ними собеседования и тесты, проверяет рекомендации поручителей
 3. Помогает уволенным работникам найти вакансию в другой организации и подготовить резюме
- 1.25. Система управления персоналом – это
 1. Система взглядов на природу и сущность персонала организации
 2. Формирование организационной структуры предприятия в процессе реализации решений руководства

3. Организация найма и отбора новых сотрудников, оценка их квалификации, адаптации, продвижения и мотивации труда
- 1.26. Задача управления конфликтами и стрессами в организации относится к
 1. Философии управления персоналом
 2. Методологии управления персоналом
 3. Технологии управления персоналом
- 1.27. Уважение к личности работников, использование поощрения и мотивации трудовых достижений является характеристикой
 1. Английской философии управления персоналом
 2. Японской философии управления персоналом
 3. Российской философии управления персоналом
- 1.28. Кадровая политика организации – это:
 1. Система теоретических взглядов, идей, принципов, направленных на работу с персоналом
 2. Бизнес-план организации
 3. Распоряжения руководителя организации
- 1.29. Кадровая политика бывает:
 1. Рыночной, бюрократической, клановой
 2. Пассивной, реактивной, превентивной, активной
 3. Аксиологической и манипулятивной
- 1.30. Выделяются следующие виды кадровой политики:
 1. Внутренняя и внешняя политика
 2. Экономическая, юридическая и психологическая политика
 3. Политика занятости, обучения и трудовых отношений
- 1.31. Замещение вакансий высших должностных позиций только из числа собственных сотрудников характерно для организаций
 1. С закрытой кадровой политикой
 2. С открытой кадровой политикой
 3. С рациональной кадровой политикой
- 1.32. Кадровый менеджмент основывается на
 1. Задачах повышения прибыли организации
 2. Обобщенном представлении о социальной миссии организации
 3. Обобщенном представлении о месте человека в организации
- 1.33. Концепция управления человеческими ресурсами является основой
 1. Экономического подхода к управлению персоналом
 2. Органического подхода к управлению персоналом
 3. Гуманистического подхода к управлению персоналом
- 1.34. Признание того, что эффективное развитие организации связано с изменением ценностей, лежащих в основе совместной деятельности людей, характеризует
 1. Экономический подход к управлению персоналом
 2. Органический подход к управлению персоналом
 3. Гуманистический подход к управлению персоналом
- 1.35. Концепция человеческого капитала была предложена
 1. В 1920-х годах Ф.У.Тейлором

2. В 1950-х годах А.Файолем
 3. В 1980-х годах Т.Шульцем и Г.Беккером
- 1.36. Человеческий капитал
1. Является частью финансового капитала организации
 2. Характеризует особенности персонала организации
 3. Определяется затратами организации на поддержание эффективной трудовой деятельности персонала
- 1.37. Понятия «самоорганизация», «открытая система», «хаос» являются основными в
1. Синергетической модели менеджмента
 2. Деятельностной модели менеджмента
 3. Инновационной модели менеджмента
- 1.39. В Тавистокской школе организационного развития исследовались
1. Этапы командообразования при создании рабочих коллективов в организации
 2. Взаимное влияние социальных и технологических процессов в организации
 3. Влияние различных методов стимулирования на эффективность деятельности работников организации
- 1.40. Сущностью теории ресурсной зависимости является
1. Понятие деловой операции
 2. Представление о том, что организация приспосабливается к внешним воздействиям
 3. Концепция активного управления организации внешней средой
- 1.41. Конфликтную модель организации предложил
1. Р.Холл
 2. С.Бир
 3. Э.Мэйо
- 1.42. Утверждение о противоречивости интересов и целей сотрудников как факторе деятельности организации является положением
1. Модели человеческих отношений
 2. Кибернетической модели
 3. Конфликтной модели
- 1.43. В рамках селекционной модели развития организации эффективность персонала рассматривается как
1. Средство адаптации организации к внешней среде
 2. Средство повышения доходов организации
 3. Средство осуществления социальной миссии организации
- 1.44. В модели Й.А.Шумпетера под инновацией понимается
1. Научное открытие
 2. Техническое изобретение
 3. Практическое освоение и коммерциализация результатов научно-технической деятельности

1.45. Выражение «Система коллективно разделяемых ценностей, символов, убеждений, образцов поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям» является определением

1. Организационной идеологии
2. Организационной культуры
3. Организационной философии

1.46. Система ключевых ценностей организации – это

1. Идеология организации
2. Культура организации
3. Философия организации

1.47. Провозглашаемые ценности и базовые представления составляют

1. Объективную культуру организации
2. Субъективную культуру организации
3. Психологическую культуру организации

1.48. Наличие у организации миссии, базовых целей и кодекса поведения характеризует

1. Отсутствие организационной культуры
2. Зарождающуюся организационную культуру
3. Зрелую организационную культуру

1.49. У.Оучи выделяет следующие типы организационных культур:

1. Бюрократический, опекунский, праксиологический и предпринимательский
2. Рыночный, бюрократический и клановый
3. Коллективистский и индивидуалистический

1.50. Организационная культура

1. Во многом зависит от управленческой культуры руководителя
2. Во многом определяет управленческую культуру руководителя
3. Не связана с управленческой культурой руководителя

Тестовые задания по теме 2

2.1. Выберите правильный вариант:

1. Служба управления персоналом – это организационная форма кадровой службы
2. Кадровая служба – это организационная форма службы управления персоналом
3. Служба управления персоналом и кадровая служба – это организационные формы управления кадров

2.2. Из перечисленных функций выберите те, которые относятся к кадровой службе, и отметьте правильный вариант их перечня: 1) производственная функция, 2) социальная функция, 3) нормативная функция, 4) воспитательная функция, 5) образовательная функция, 6) информационно-аналитическая функция, 7) рекламная функция, 8) контрольная функция

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
- 2) 2, 3, 4, 6, 8
- 3) 3, 4, 8

2.3. Структура отдела управления персоналом определяется

1. Численностью работников организации, объемом и сложностью задач кадровой работы
2. Численностью работников отдела управления персоналом, уровнем их квалификации
3. Трудовым законодательством РФ
- 2.4. Определение потребности в работниках определенных профессий, специальностей и квалификации входит в задачу
 1. Перспективного обеспечения кадрами
 2. Количественного обеспечения кадрами
 3. Качественного обеспечения кадрами
- 2.6. Планирование персонала – это мероприятия, направленные на
 1. Оценку перспектив развития кадровой службы организации
 2. Оценку количественной и качественной потребности организации в персонале
 3. Оценку потребности в повышении квалификации, обучении и развитии наличного персонала организации
- 2.7. В наибольшей степени поддается контролю достижение целей
 1. Стратегического кадрового планирования
 2. Тактического кадрового планирования
 3. Оперативного кадрового планирования
- 2.8. Под рабочим местом понимается
 1. Сфера приложения труда работника определенной квалификации
 2. Оборудование, используемое работником определенной квалификации в процессе своей трудовой деятельности
 3. Территория, по которой передвигается работник определенной квалификации в процессе своей трудовой деятельности
- 2.9. Введение нового рабочего места является
 1. Способом инновационного развития предприятия
 2. Способом изменения системы организации труда на предприятии
 3. Способом кадрового планирования на предприятии
- 2.10. Характеристика содержания труда
 1. Является обязательным компонентом описания рабочего места
 2. Является компонентом, который вносится в описание рабочего места по решению работников службы персонала организации
 3. Никогда не вносится в описание рабочего места
- 2.11. Функциональные обязанности отражают
 1. Организацию трудовой деятельности
 2. Процесс трудовой деятельности
 3. Прогнозируемый результат трудовой деятельности
- 2.12. Личностные качества и способности, а также профессиональные навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей, называются
 1. Компетентностью
 2. Компетенциями
 3. Конкурентноспособностью

- 2.13. Выберите наиболее точный вариант определения: Описание психологической модели специалиста включает в себя
1. Универсальные умения и профессионально-специфические умения
 2. Универсальные умения, профессионально-специфические умения и личностные особенности
 3. Универсальные умения, профессионально-специфические умения, личностные особенности и биографические данные
- 2.14. Выберите правильный вариант:
1. Подбор и отбор персонала – одно и то же
 2. Подбор персонала является компонентом отбора персонала
 3. Отбор персонала является компонентом подбора персонала
- 2.15. В процесс отбора персонала может не входить
1. Заполнение бланка заявления и анкеты
 2. Собеседование
 3. Медицинский осмотр
- 2.16. Выберите наиболее точный вариант определения: Интервью при отборе кандидатов проводится для
1. Оценки пригодности кандидата для определенного рода работы
 2. Оценки пригодности кандидата для определенного рода работы и сравнения кандидатов
 3. Оценки пригодности кандидата для определенного рода работы, сравнения кандидатов и предоставления кандидатам информации об организации
- 2.17. Основную информацию об индивидуальных характеристиках человека, которые могут повлиять на результаты трудовой деятельности и поведение в коллективе, получают в ходе
1. Тестирования претендента
 2. Анализа резюме претендента
 3. Беседы с руководителем организации, где прежде работал претендент
- 2.18. Трудовой договор с работником заключается в соответствии с
1. Трудовым кодексом РФ
 2. Отраслевыми нормативами
 3. Внутренними распоряжениями руководства организации
- 2.19. Профессиональная социализация предполагает
1. Изменение установок, ценностей и форм поведения сотрудника
 2. Изменение системы социальных связей в коллективе в связи с приходом нового сотрудника
 3. Изменение внутреннего распорядка и организации труда в организации в связи с приходом нового сотрудника
- 2.20. В трудовой адаптации выделяют следующие составляющие:
1. Эмоциональная, интеллектуальная и мотивационная
 2. Психофизиологическая, социально-психологическая и профессиональная
 3. Материальная, личностная и ценностная

- 2.21. Определение соответствия работника требованиям занимаемой должности является целью
1. Адаптации
 2. Ориентации
 3. Испытательного срока
- 2.22. Ориентация персонала подразумевает
1. Предоставление новому работнику общей информации о его обязанностях и предъявляемых ему требованиях
 2. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и предъявляемыми ему требованиями
 3. Достижение новым работником высокого уровня выполнения своих обязанностей и предъявляемых ему требований
- 2.23. Функционирование
1. Является первым этапом процесса адаптации
 2. Является центральным этапом процесса адаптации
 3. Завершает процесс адаптации
- 2.24. Эффективность трудовой деятельности является одним из
1. Объективных показателей уровня адаптированности работника
 2. Субъективных показателей уровня адаптированности работника
 3. Личностных показателей уровня адаптированности работника
- 2.25. Состояние, когда работник не смог приспособиться ни к одному из аспектов работы в организации, называется
1. Отложенной адаптацией
 2. Частичной адаптацией
 3. Деадаптацией

Тестовые задания по теме 3

- 3.1. Профессиональное развитие персонала – это
1. Процесс перемещения работников на новые должности
 2. Процесс наделения работников, занимающих определенные должности, новыми производственными функциями
 3. Процесс подготовки работников к выполнению новых производственных функций и замещению новых должностей
- 3.2. Основными элементами развития персонала являются
1. Обучение персонала и управление карьерой
 2. Смена рабочего места и стажировка
 3. Материальное и моральное поощрение
- 3.3. Видами обучения персонала являются
1. Лекции, семинары и тренинги
 2. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка
 3. Предоставление работнику, получающему высшее профессиональное образование, оплачиваемого отпуска и материальных льгот
- 3.4. Наставничество – это метод
1. Профессионального обучения на рабочем месте
 2. Профессионального обучения вне рабочего места

3. Профессионального обучения с отрывом от производства
- 3.6. Дистанционное обучение – это метод
 1. Профессионального обучения на рабочем месте
 2. Профессионального обучения вне рабочего места
 3. Профессионального обучения с отрывом от производства
- 3.7. Согласно З.П.Румянцевой и Н.А.Саломатину, карьера может быть
 1. Вертикальной и горизонтальной, внутриорганизационной и межорганизационной
 2. Скрытой и явной, быстрой и медленной
 3. Моральной и аморальной, связанной и не связанной с повышением уровня дохода
- 3.8. Профессиональное развитие является содержанием этапа карьеры, называемого
 1. Становление
 2. Продвижение
 3. Завершение
- 3.9. Субъектом деловой карьеры выступает
 1. Работник
 2. Работодатель
 3. Общество
- 3.10. К целям продуктивной личной карьеры относится желание
 1. Иметь должность, соответствующую самооценке и доставляющую моральное удовлетворение
 2. Иметь должность, позволяющую оказывать влияние на максимально большое количество людей
 3. Иметь должность, позволяющую компенсировать комплекс неполноценности и последствия психологических травм
- 3.11. Длина карьеры – это
 1. Длительность трудовой деятельности сотрудника в организации
 2. Количество карьерных позиций сотрудника от начала до завершения работы в организации
 3. Количество карьерных позиций сотрудника от начала работы в организации до высшего поста, которого он достиг в ней
- 3.12. Среди методов управления карьерой выделяются
 1. Традиционно-линейный, эволюционный и последовательно-кризисный
 2. Планомерный, автоматический и случайный
 3. Философский, стратегический и практический
- 3.13. Организационный психолог работает в области
 1. Экспертного консультирования
 2. Проектного консультирования
 3. Процессного консультирования
- 3.14. На начальном этапе деятельности психолога в кризисной организации применяются методы
 1. Организационной диагностики
 2. Организационной коррекции

3. Организационного развития
- 3.15. Соблюдение принципа конфиденциальности в работе организационного психолога
1. Может мешать психологу в осуществлении его профессиональных обязанностей
 2. Может препятствовать контакту с другими сотрудниками организации
 3. Может быть источником конфликтов с руководством организации
- 3.16. В целях наиболее эффективного управления персоналом
1. Организационный психолог должен быть отстранен от принятия управленческих решений
 2. Организационный психолог должен участвовать в принятии управленческих решений
 3. Организационный психолог должен принимать управленческие решения самостоятельно
- 3.17. Выберите правильный вариант:
1. Лидерство – важный компонент руководства
 2. Руководство – важный компонент лидерства
 3. Лидерство и руководство не связаны друг с другом
- 3.18. Согласно классификации М.Вебера, выделяются следующие типы лидеров:
1. Традиционный, рационально-легальный и харизматический
 2. Авторитарный, либеральный и демократический
 3. Интеллектуальный, эмоциональный и поведенческий
- 3.19. В модели Р.М.Белбина описываются роли в команде
1. Представителей творческих профессий
 2. Работников физического труда
 3. Менеджеров
- 3.20. Непосредственной причиной возникновения трудового конфликта может выступать
1. Повышение уровня конфликтности в обществе
 2. Системные недостатки организации труда в организации
 3. Эмоциональная неприязнь между работниками внутри подразделения
- 3.21. Дисфункциональный конфликт
1. Приводит к развитию организации
 2. Приводит к деградации организации
 3. Завершается без последствий для организации
- 3.22. Определите, какая из последовательностей этапов конфликта является правильной: 1) предконфликтная стадия, 2) сбалансированное противодействие, 3) эскалация, 4) завершение, 5) инцидент, 6) послеконфликтная стадия
- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6
 - 2) 1, 3, 2, 5, 4, 6
 - 3) 1, 5, 3, 2, 4, 6
- 3.23. Диагностика, разработка стратегии разрешения и реализация плана разрешения конфликта – это

1. Цели разрешения конфликта
 2. Этапы разрешения конфликта
 3. Методы разрешения конфликта
- 3.24. Текучесть персонала – движение рабочей силы, обусловленное
1. Нечестной конкуренцией рекрутинговых агентств на рынке труда
 2. Неудовлетворенностью сотрудника рабочим местом или организации сотрудником
 3. Неразвитой способностью к саморегуляции и несформированностью лояльности к организации у некоторых работников
- 3.25. Выберите правильный вариант:
1. Выход на пенсию – один из видов увольнения по инициативе администрации
 2. Выход на пенсию – один из видов увольнения по собственному желанию работника
 3. Выход на пенсию – особый вид увольнения

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

| Оценка | Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы |
|--------------------------|---|
| 5, «отлично» | Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. |
| 4, «хорошо» | Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. |
| 3, «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют. |
| 2, «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны |

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);

- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет управления персоналом организации.
2. Цели и задачи управления персоналом организации.
3. Персонал как объект управления и его роль в управлении рациональными нововведениями.
4. Эволюция подходов к управлению персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в управлении трудом.
6. Курсовая политика и стратегия.
7. Виды кадровой политики.
8. Планирование кадровой политики.
9. Стратегия развития персонала.
10. Маркетинг персонала: сущность и структура.
11. Основные функции маркетинга персонала.
12. Процесс планирования маркетинга персонала.
13. Основные функции управления персоналом.
14. Методы управления персоналом.
15. Планирование персонала.
16. Анализ и проектирование работ.
17. Ориентация и адаптация персонала.

18. Профессионализм и компетентность, развитие и обучение, тренинг персонала.
19. Управление карьерой.
20. Высвобождение персонала.
21. Оценка деятельности персонала.
22. Управление сопротивлением персонала стратегии изменений организации.
23. Основные закономерности сопротивления персонала стратегии изменений организации.
24. Методы и технология упреждения сопротивления персонала стратегии изменений организации.
25. Оценка потенциала работников и организации.
26. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации.
27. Стимулирование трудовой деятельности.
28. Система методов стимулирования труда.
29. Организация стимулирования трудовой деятельности.
30. Вознаграждение персонала организации.
31. Оплата труда: организация, формы и системы.
32. Дополнительные льготы и компенсации.
33. Надбавки, премиальные системы.
34. Служба персонала: задачи и организация работы с персоналом.
35. Кадровые технологии.
36. Принятие кадровых решений.
37. Расчет эффективности кадровой работы.
38. Международный опыт работы с персоналом.

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие организации труда и его основные направления.
2. Основные виды трудовых процессов.
3. Основные виды структуры персонала.
4. Место и роль службы управления персоналом в общей системе управления организацией.
5. Основные виды эффективности для оценки деятельности службы управления персоналом.
6. Современные подходы к управлению персоналом. Место и роль управления персоналом в управлении организацией.
7. Функции управления персоналом.
8. Кадровая политика и кадровая стратегия.
9. Набор и отбор персонала: источники, методы, особенности.
10. Адаптация персонала: виды, технологии, программы.
11. Деловая оценка персонала: методы и технологии.
12. Интервью как базовый метод деловой оценки: классификация, структура, особенности проведения.
13. Тестирование и анкетирование как методы деловой оценки персонала.
14. Технология «360 градусов»: особенности проведения, преимущества и недостатки.

15. Ассесмент-центр: этапы подготовки и проведения, основные процедуры и роли.
16. Современный представления о карьере персонала. Виды и типы карьеры.
17. Модели и стратегии карьеры.
18. Карьерные кризисы и способы и преодоления.
19. Обучение персонала: виды и формы.
20. Мотивация персонала: основные теории и их применение в практике менеджмента.
21. Внешняя и внутренняя мотивация. Мотивационные комплексы (по К. Замфир).
22. Стадии демотивации персонала. Профилактика демотивации.
23. Корпоративная культура: диагностика, формирование и развитие.
24. Типология корпоративных культур.
25. Лидерство и руководство: определение, основные теории.
26. Стили руководства: классификация, преимущества и ограничения.
27. Ролевые теории в командообразовании.
28. Типология в конфликтов.
29. Стили поведения в конфликтах по Томасу.
30. Управленческие решения: определение, уровни принятия, типология.
- 31.31. Коммуникации и их роль в управлении. Классификация
32. коммуникаций.
33. Понятие и значение трудового договора для возникновения трудовых правоотношений.
34. Заключение трудового договора: порядок оформления. Общие основания прекращения трудового правоотношения.
35. Гарантии работникам при увольнении.
36. Типология организационных культур.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

| Оценка зачета | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|----------------------|--|
| <i>Зачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения. |
| <i>Незачтено</i> | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения. |

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

| Оценка экзамена | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|------------------------|---|
| 2, неудовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к |

| | |
|----------------------|--|
| | критическому анализу и оценке современных научных достижений. |
| 3, удовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения. |
| 4, хорошо | Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения. |
| 5, отлично | Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Перечень литературы и электронно-образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие / Бакирова Г.Х.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 439 с. <http://www.iprbookshop.ru/52552>
2. Цветков В.Л. Психология конфликта. От теории к практике: учебное пособие / Цветков В.Л.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 183 с. <http://www.iprbookshop.ru/52550>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие / Караяни А.Г., Цветков В.Л.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 247 с. <http://www.iprbookshop.ru/52551>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП.

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения (п. 4.3.1).

4.3.1. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля).

Помещение для самостоятельной работы

Оборудование:

- 1) компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- 2) принтер;
- 3) мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office
2. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При

выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплине (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданием) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием института и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории института лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения института оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100м);
- 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x1040мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1A;

- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об институте, выполненной азбукой Брайля (470х610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа:
 - Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура;
 - экранная лупа OneLoupe;
 - речевой синтезатор «Голос».