

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 19.08.2024 08:43:10

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.В.02 Современные технологии управления персоналом

Основная профессиональная образовательная программа

38.04.02 Менеджмент программа
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника магистр

Самара 2024

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Современные технологии управления персоналом входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление проектной деятельностью в профессиональной сфере, Управление командами

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Современные технологии управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-3	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	методами организации и управления коллективом, планированием его действий

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-6	УК-6.1: Знать:	УК-6.2: Уметь:	УК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки	решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	12.15/0.34
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	41.85/1.16
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Современные технологии управления персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	2	4			20	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.	Психологические технологии управления персоналом	2	4			21,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
	Контроль	18					
	Итого	4	8	0.15		41.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	лекция	Содержание и специфика психологии управления. Основные периоды развития менеджмента как научной дисциплины. Психологические предпосылки цивилизованного менеджмента в России. Персонал как главное достояние организации.

			Содержание кадровой политики современного предприятия. Документация кадрового психолога.
2.	Психологические технологии управления персоналом	лекция	Технологии профессионально психологического отбора. Адаптация персонала. Мотивирование и стимулирование персонала. Психология организационной культуры предприятия. Межличностные конфликты в организации. Психологические аспекты маркетинга. Теории лидерства и стили руководства. Психодиагностика в работе с персоналом. Психологическая подготовка персонала.

*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

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Неигровые интерактивные методы подготовки персонала.	практическое занятие	Методы психологической диагностики персонала. Диагностика направленности поведения с помощью наблюдения. Интервью по выбору профессии. Интервью с претендентом в процессе трудоустройства. Интервью с сотрудником организации. Интеллектуальные тесты. Общая характеристика интеллекта. Тест Вандерлика.
		практическое занятие	Проективные тесты. Общая характеристика проективных методов. Цветовой тест Люшера. Методика цветowych метафор. Методика рисуночных метафор "Жизненный путь". Анкеты. Анкета Голланда. Анкета "Ориентация". Анкета самооценки типа лично-сти. Профессионально-психологическая подготовка. Виды подготовки. Неигровые интерактивные методы подготовки персонала.
2.	Игровые интерактивные методы подготовки персонала.	практическое занятие	Технология организации и ведения управленческого тренинга. Дискуссия как основной метод тренинга. Виды и формы организационных тренингов. Мозговой штурм как свободная форма дискуссии. Метод Кейсов. Структура кейса. Принципы и этапы разработки кейсов. Дебаты.

		Тренинги командообразования. Тренинг преодоления конфликтов
	практическое занятие	Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии Тренинг презентации товара Тренинг продаж и работа с клиентами НЛП-тренинг Тайм-менеджмент Мотивационный тренинг Тренинг личностного роста Тренинг управления эмоциями

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Психологические технологии управления персоналом	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. "Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563>

Дополнительная литература

1. "Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537265>

2. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум для

вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15534-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536478>

3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538205>"

Литература для самостоятельного изучения

1.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Современные технологии управления персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 16 от 20.05.2021; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденным Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 16 от 20.05.2021 г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-3.1: Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства	УК-3.2: Уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять	УК-3.3: Владеть (иметь навыки): методами организации и управления коллективом, планированием его действий

	коллективами	коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	
Пороговый	стратегии и принципы командной работы, проблемы подбора эффективной команды	определять стиль управления руководства командой	навыками организации и управления командным взаимодействием при решении задач профессиональной деятельности
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основные условия эффективной командной работы; нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности	вырабатывать командную стратегию	навыками выработки командной стратегии
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методы научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами	владеет технологиями реализации основных функций управления в сфере профессиональной деятельности, а также осуществлять исследования, анализировать и интерпретировать их результаты в области управления человеческими ресурсами	навыками работы в команде

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-6.1: Знать:	УК-6.2: Уметь:	УК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки	решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
Пороговый	теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования	оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения	навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки

		порученного задания	
Стандартный (в дополнение к пороговому)	теоретические основы о способах и методах использования собственного потенциала	определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки	принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки	планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач	навыками планирования собственной профессиональной карьеры

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет
2.	Психологические технологии управления персоналом	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Оценка докладов Устный/письменный опрос Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	<p>Факторы потребительского поведения клиентов предприятий сферы услуг.</p> <p>Оценка организационной культуры сотрудниками и клиентами организации</p> <p>Система управления персоналом в организации и ее восприятие сотрудниками организации</p> <p>Факторы, влияющие на поведение потребителей в сфере услуг.</p> <p>Ведущие жизненные ценности у различных категорий сотрудников.</p> <p>Общественная активность в системе жизненных ценностей (на примере представителей различных профессиональных групп).</p> <p>Факторы личностной фрустрации у различных категорий сотрудников.</p> <p>Ценностные ориентации на различных этапах карьеры</p> <p>Динамика тревожности у новых сотрудников</p> <p>Психологические особенности личности молодого безработного.</p>
Психологические технологии управления персоналом	<p>Методика оценки психологической атмосферы в коллективе</p> <p>Исследование предпочтений в командной работе</p> <p>Тренинг командообразования</p> <p>Тренинг преодоления конфликтов</p> <p>Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии</p> <p>Тренинг презентации товара</p>

	<p>Тренинг продаж и работа с клиентами</p> <p>НЛП-тренинг</p> <p>Тайм-менеджмент</p> <p>Мотивационный тренинг</p> <p>Тренинг личностного роста</p> <p>Тренинг управления эмоциями</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
<p>Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.</p>	<p>Психология управления: объект, предмет, задачи, методы, основные понятия и законы, связь с другими областями знаний.</p> <p>Основные характеристики управления как процесса и как психологического явления.</p> <p>Актуальность проблематики психологии управления в различных сферах человеческой практики.</p> <p>Определение психологического климата в организации</p> <p>Корпоративная культура и субъективное благополучие сотрудников организации.</p> <p>Профессиограмма руководителя как субъекта управленческой деятельности.</p> <p>Гендер и руководство управленческой деятельности. Деловые качества руководителя.</p> <p>Стили руководства в управленческой практике.</p> <p>Сравнительный анализ социально-психологических процессов руководства и лидерства</p> <p>Психологические аспекты принятия управленческих решений</p> <p>Психологические особенности досуговой деятельности сотрудников организации.</p> <p>Факторы мотивации достижения успеха у менеджеров низшего звена.</p> <p>Профессиональные предпочтения сотрудников организации.</p> <p>Динамика профессионального выгорания у сотрудников организации.</p> <p>Психологические аспекты управления персоналом</p> <p>Стратегии преодоления стрессовых ситуаций у сотрудников организации</p> <p>Стрессовые события в профессиональной деятельности сотрудников организации</p> <p>Факторы моббинга в организации</p> <p>Клиентоориентированность в организациях различного профиля.</p>
<p>Психологические технологии управления персоналом</p>	<p>Основные методы психологического воздействия: влияние, давление, манипуляция, собственно управление.</p> <p>Краткая характеристика основных видов психологического воздействия, их эффективность</p> <p>Психологические приемы общего действия.</p> <p>Качественные методы в психологии управления.</p> <p>Организационные и персональные методы управления.</p> <p>Групповые и индивидуальные методы управления.</p> <p>Зависимость эффективности различных методов управления от типа организаций, характеристик персонала, установок менеджмента, индивидуальности и жизненного пути менеджера.</p> <p>Социально-психологические эффекты коммуникации.</p> <p>Механизмы стереотипного поведения на основе общих социальных установок.</p> <p>Основные причины и характеристики организационных конфликтов, основные правила управления ими.</p> <p>Рефлексивное мышление как профессионально важное качество руководителя и организационного психолога</p> <p>Прямые и косвенные (психологические) методы управления</p>

	<p>«Акционерная» модель эффективности организации. Автократическая модель организационного поведения. Патерналистская модель организационного поведения. Поддерживающая модель организационного поведения. Коллегиальная модель организационного поведения. Бихевиористы о законах модификации поведения (Ф.Скиннер, А.Бандура). Позиционирующие техники Психологические условия эффективного психологического взаимодействия. Управление организационными конфликтами воздействия. Возможности и ограничения использования приемов общего действия. Техники усиления психологического воздействия: уподобление и отзеркаливание. Понятие раппорта.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций

Размещены в ЭИОС СГЭУ <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1915>

Отношения между людьми в процессе совместной деятельности – это

1. Объект психологии управления персоналом
2. Предмет психологии управления персоналом
3. Цель психологии управления персоналом

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

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

В зависимости от участия в производственном процессе в структуре персонала организации выделяются категории:

1. Постоянный и временный персонал
2. Промышленно-производственный и непромышленный персонал
3. Управленческий и хозяйственный персонал

Продолжите формулировку: В зависимости от характера трудовых функций персонал подразделяется на категории: рабочие, специалисты, служащие, ...

1. Мастера
2. Технологи
3. Руководители

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

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

Квалифицированными, малоквалифицированными и неквалифицированными могут быть

1. Рабочие
2. Специалисты
3. Служащие

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

Современные тенденции в управлении персоналом подразумевают

1. Повышение значения кадровой службы
2. Снижение значения кадровой службы
3. Отказ от создания специальной кадровой службы

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

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

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

Методы управления персоналом разделяются на

1. Организационные, мотивационные, оценочные и регламентирующие
2. Административные, экономические, социально-психологические и правовые
3. Педагогические, адаптационные, развивающие и поддерживающие

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

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

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

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

К задачам управления персоналом относятся:

1. Разработка стратегии развития организации
2. Оценка кадрового потенциала организации
3. Индивидуальные консультации и тренинги личностного роста

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

Средства управления персоналом организации делятся на

1. Положительные и отрицательные
2. Прямые и косвенные
3. Индивидуальные и групповые

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

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

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

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

Задача управления конфликтами и стрессами в организации относится к

1. Философии управления персоналом
2. Методологии управления персоналом
3. Технологии управления персоналом

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

Кадровая политика организации – это:

1. Система теоретических взглядов, идей, принципов, направленных на работу с персоналом
2. Бизнес-план организации
3. Распоряжения руководителя организации

Кадровая политика бывает:

1. Рыночной, бюрократической, клановой
2. Пассивной, реактивной, превентивной, активной
3. Аксиологической и манипулятивной

Выделяются следующие виды кадровой политики:

1. Внутренняя и внешняя политика
2. Экономическая, юридическая и психологическая политика
3. Политика занятости, обучения и трудовых отношений

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

Кадровый менеджмент основывается на

1. Задачах повышения прибыли организации
2. Обобщенном представлении о социальной миссии организации
3. Обобщенном представлении о месте человека в организации

Концепция управления человеческими ресурсами является основой

1. Экономического подхода к управлению персоналом
2. Органического подхода к управлению персоналом
3. Гуманистического подхода к управлению персоналом

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

Концепция человеческого капитала была предложена

1. В 1920-х годах Ф.У.Тейлором
2. В 1950-х годах А.Файоном
3. В 1980-х годах Т.Шульцем и Г.Беккером

Человеческий капитал

1. Является частью финансового капитала организации
2. Характеризует особенности персонала организации
3. Определяется затратами организации на поддержание эффективной трудовой деятельности персонала

Понятия «самоорганизация», «открытая система», «хаос» являются основными в

1. Синергетической модели менеджмента
2. Деятельностной модели менеджмента
3. Инновационной модели менеджмента

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

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

Конфликтную модель организации предложил

1. Р.Холл
2. С.Бир
3. Э.Мэйо

Утверждение о противоречивости интересов и целей сотрудников как факторе деятельности организации является положением

1. Модели человеческих отношений
2. Кибернетической модели
3. Конфликтной модели

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

В модели Й.А.Шумпетера под инновацией понимается

1. Научное открытие
2. Техническое изобретение
3. Практическое освоение и коммерциализация результатов научнотехнической деятельности

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

Система ключевых ценностей организации – это

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

Провозглашаемые ценности и базовые представления составляют

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

Наличие у организации миссии, базовых целей и кодекса поведения характеризует

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

У.Оучи выделяет следующие типы организационных культур:

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

Организационная культура

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

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

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

Структура отдела управления персоналом определяется

1. Численностью работников организации, объемом и сложностью задач кадровой работы
2. Численностью работников отдела управления персонала, уровнем их квалификации
3. Трудовым законодательством РФ

Определение потребности в работниках определенных профессий, специальностей и квалификации входит в задачу

1. Перспективного обеспечения кадрами
2. Количественного обеспечения кадрами
3. Качественного обеспечения кадрами

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

В наибольшей степени поддается контролю достижение целей

1. Стратегического кадрового планирования
2. Тактического кадрового планирования
3. Оперативного кадрового планирования

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

Введение нового рабочего места является

1. Способом инновационного развития предприятия
2. Способом изменения системы организации труда на предприятии
3. Способом кадрового планирования на предприятии

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

Функциональные обязанности отражают

1. Организацию трудовой деятельности
2. Процесс трудовой деятельности
3. Прогнозируемый результат трудовой деятельности

Личностные качества и способности, а также профессиональные навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей, называются

1. Компетентностью
2. Компетенциями
3. Конкурентноспособностью

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

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

В процесс отбора персонала может не входить

1. Заполнение бланка заявления и анкеты
2. Собеседование
3. Медицинский осмотр

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

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

Трудовой договор с работником заключается в соответствии с

1. Трудовым кодексом РФ
2. Отраслевыми нормативами
3. Внутренними распоряжениями руководства организации

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

В трудовой адаптации выделяют следующие составляющие:

1. Эмоциональная, интеллектуальная и мотивационная
2. Психофизиологическая, социально-психологическая и профессиональная
3. Материальная, личностная и ценностная

Определение соответствия работника требованиям занимаемой должности является целью

1. Адаптации
2. Ориентации
3. Испытательного срока

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

Функционирование

1. Является первым этапом процесса адаптации
2. Является центральным этапом процесса адаптации
3. Завершает процесс адаптации

Эффективность трудовой деятельности является одним из

1. Объективных показателей уровня адаптированности работника
2. Субъективных показателей уровня адаптированности работника
3. Личностных показателей уровня адаптированности работника

Состояние, когда работник не смог приспособиться ни к одному из аспектов работы в организации, называется

1. Отложенной адаптацией
2. Частичной адаптацией
3. Деадаптацией

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

Основными элементами развития персонала являются

1. Обучение персонала и управление карьерой
2. Смена рабочего места и стажировка
3. Материальное и моральное поощрение

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

Наставничество – это метод

1. Профессионального обучения на рабочем месте
2. Профессионального обучения вне рабочего места
3. Профессионального обучения с отрывом от производства

Дистанционное обучение – это метод

1. Профессионального обучения на рабочем месте
2. Профессионального обучения вне рабочего места
3. Профессионального обучения с отрывом от производства

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

Профессиональное развитие является содержанием этапа карьеры, называемого

1. Становление
2. Продвижение
3. Завершение

Субъектом деловой карьеры выступает

1. Работник
2. Работодатель
3. Общество

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

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

Среди методов управления карьерой выделяются

1. Традиционно-линейный, эволюционный и последовательно-кризисный
2. Планомерный, автоматический и случайный
3. Философский, стратегический и практический

Организационный психолог работает в области

1. Экспертного консультирования
2. Проектного консультирования
3. Процессного консультирования

На начальном этапе деятельности психолога в кризисной организации применяются методы

1. Организационной диагностики
2. Организационной коррекции
3. Организационного развития

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

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

Выберите правильный вариант:

1. Лидерство – важный компонент руководства
2. Руководство – важный компонент лидерства
3. Лидерство и руководство не связаны друг с другом

Согласно классификации М.Вебера, выделяются следующие типы лидеров:

1. Традиционный, рационально-легальный и харизматический
2. Авторитарный, либеральный и демократический
3. Интеллектуальный, эмоциональный и поведенческий

В модели Р.М.Белбина описываются роли в команде

1. Представителей творческих профессий
2. Работников физического труда
3. Менеджеров

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

Дисфункциональный конфликт

1. Приводит к развитию организации
2. Приводит к деградации организации
3. Завершается без последствий для организации

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

Диагностика, разработка стратегии разрешения и реализация плана разрешения конфликта – это

1. Цели разрешения конфликта
2. Этапы разрешения конфликта
3. Методы разрешения конфликта

Текущее состояние 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

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

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если

имеется)

Практические задачи

1. Вы хотите, чтобы ваши сотрудники были более инициативными. Однако они отнюдь не «горят» на работе. Как пробудить в людях заинтересованность в успехе фирмы?

Важно следовать как минимум двум правилам. Правило первое: не давить на людей, не подчеркивать, что вы хозяин положения и чужие идеи со стороны вам неинтересны. Будьте более открыты, и люди не станут стесняться подходить к вам со своими предложениями. Правило второе: всякая разумная инициатива должна щедро вознаграждаться. Не экономьте на премиальных для сотрудников, чьи идеи позволили заметно улучшить рабочий процесс, связи с поставщиками и клиентами. Если человек работает за двоих, то и получать он должен в 1,5-2 раза больше.

2. Вы только что открыли фирму и набрали персонал. Как завоевать популярность среди своих работников и лучше узнать их?

Есть несколько универсальных советов, которые подходят как для новой фирмы, так и для компании «со стажем». Один раз в 2-3 недели говорите с каждым сотрудником о его успехах и промахах, выслушивайте его предложения по улучшению организации своего труда и работы всей компании.

Один раз в 2-3 месяца обсуждайте с подчиненными их семейные, личные проблемы и карьерные планы. Ежемесячно премируйте лучших сотрудников. Таких должно быть 10-25% от общей численности; а размер премий должен составлять 20-50% от оклада. Один раз в полгода-год проводите что-то вроде аттестации сотрудников с «последствиями» – повышением или понижением в должности и зарплате, расширением или сужением должностных обязанностей и полномочий.

Как известно, люди познаются не только в беде, но и в веселье. Любой, даже самой маленькой фирме по силам устроить пикник на природе, соревнования по бадминтону, покеру, поеданию бананов и т. п. Разрешите своим сотрудникам пригласить на этот праздник своих друзей, подруг, жен и мужей. В непринужденной атмосфере вы сможете многое узнать о том, что они выше всего ценят в жизни, и понять, ради чего они работают в вашей фирме. К тому же, если сотрудники почувствуют, что их личность вам интересна, они смогут оставаться на работе самими собой, будут чувствовать себя более свободно в вашей компании. Такие действия приносят руководителю популярность и настоящий авторитет.

3. Для подчиненных вы идеальный начальник: не повышаете голос, всегда с пониманием относитесь к их личным проблемам. Но все это явно не на пользу производственному процессу – все чаще и чаще подчиненные просто игнорируют ваши распоряжения.

Дело не в тембре голоса. Можно говорить очень тихо, но все вас услышат. Главное – уверенность в себе и своих решениях. И наоборот, когда человек не уверен, правильно ли он поступает, это прекрасно видно со стороны. Поэтому сотрудники фирмы выбирают самую простую линию поведения: игнорируют руководящие поручения.

Очень важно дать понять своим подчиненным: вы действуете в интересах всей компании, у вас есть четкий план работы, и вы намерены требовать его неукоснительного выполнения. Вспомните, как обычно говорят об авторитетном начальнике: «он у нас строгий и справедливый». Да и за советом люди идут, как правило, не к тихому и безвольному, а к сильному и самокритичному человеку.

4. Один из ваших сотрудников по несколько раз за день рассылает анекдоты по электронной почте своим сослуживцам. Нужно ли пресекать подобную самодеятельность?

Если анекдоты пристойные и умные, то можно даже выделить для них специальное место: «повесить» электронную или деревянную доску юмора. Если неприличные – пресекайте решительно. Сотрудник, занимающийся рассылкой анекдотов, либо является лидером неформальной группы, либо стремится быть популярным. В любом случае, его амбиции не удовлетворены. Если он хороший специалист – дайте ему возможность расти дальше или наделите его дополнительными полномочиями. Очевидно, что ему не до конца нравится или несколько прискучила работа. Возможно, он не реализует в вашей компании свой творческий потенциал.

5. У вас в фирме есть «сложный» сотрудник. Всегда опаздывает на работу, ругается с коллегами.

Однако при этом он отличный специалист. Уволить или терпеть?

Со скандалистами надо бороться экономическими методами. Постарайтесь выработать у них условный рефлекс: поскандалил – выговор, еще раз поскандалил – лишился премии или части зарплаты.

Что касается опозданий, которыми грешат талантливые люди, то эти случаи можно разделить на три категории.

Примерно 40% нарушителей производственной дисциплины – это те, кто не любит подчиняться регламентам в принципе. Эти люди не могут найти любимого дела и страдают, принуждая себя выполнять нелюбимую работу «за постылые деньги». Но они же и вносят самые интересные предложения по улучшению работы компаний и потенциально способны к самостоятельному труду, выполнению самых ответственных заданий. Постарайтесь подобрать такому сотруднику серьезное дело, которое позволит ему раскрыть свои способности, и он станет больше ценить время.

Другие 30% – любители поспать. Но есть шанс изменить и их привычки. Создайте такому человеку более комфортные условия для работы. Например, поставьте удобное кресло, которого нет у него дома и у других его сослуживцев, и тогда у этого «разгильдяя» появится дополнительный стимул, чтобы гордиться своей фирмой и выполнять правила, по которым она живет.

А остальные 30% вечно опаздывающих специалистов из тех, кто на самом деле прекрасно умеет планировать свое время, но не отказывает себе в возможности подработать на стороне. Если вы заинтересованы в знаниях и талантах этого человека, узаконьте для него индивидуальный график работы. Его наверняка это устроит. А вы не потеряете ценного сотрудника и сохраните контроль над ситуацией.

6. Вы – женщина-руководитель. Коллектив преимущественно мужской. Несмотря на вашу жесткость, мужчины часто отпускают двусмысленные шутки за вашей спиной.

«Кто у тебя начальник? Женщина? Ну, все понятно!» – услышать такое действительно неприятно. Но на самом деле, пол – далеко не самая главная причина, вызывающая подобные скептические реплики. Поверьте, мужчинам-руководителям достается не меньше, чем их «коллегам в юбках». Следовательно, корень проблемы нужно искать в собственном характере.

Многие женщины-руководители допускают ошибку, выстраивая взаимоотношения с подчиненными по принципу двойного стандарта. С одной стороны, они не хотят развивать в себе управленческие навыки, а с другой – жалуются на то, что от мужчин они получают недостаточно уважения. Эта двойственность хорошо заметна окружающим. Поэтому надо ее преодолеть.

Действовать следует двумя способами. Первый – воспитывать уверенность в себе и игнорировать сплетни. Проанализируйте ситуацию: может быть, вы настолько мнительны, что сами напрягаете слух, чтобы услышать колкости в свой адрес? В таком случае, можно уверенно сказать: большинство проблем вы придумали сами. Не обращайте внимания на праздные разговоры коллег, а активных болтунов загрузите дополнительной работой. Второй путь – применять жесткие санкции и увеличивать дистанцию между собой и подчиненными. На это стоит пойти, если о вас распускаются сплетни, которые действительно портят атмосферу в коллективе. Возможно, просто привыкли к фривольному общению с женщиной и забывают, что имеют дело со своим руководителем. Лучший способ напомнить всем, кто вы есть на самом деле – выговор или увольнение болтунов.

7. Вы держите все под своим контролем. Иначе, вам кажется, подчиненные завалят все дела фирмы. На отдых времени не остается. Можно что-нибудь изменить?

Постарайтесь поставить на ключевые позиции в фирме классных специалистов, которым вы можете доверять. Таким образом, вы будете не контролировать каждого сотрудника компании, а получать регулярные информативные отчеты от руководителей подразделений. Идеально, если в компании будут работать исполнительный директор, выполняющий функции администратора-контролера, и два директора по маркетингу: один – стратег, другой – хваткий практик, продавец от Бога.

Если такой возможности нет – ищите универсальных специалистов, хотя это тоже непросто. Рыночная стоимость таких менеджеров высока, так как они должны обладать трудно сочетаемыми в одном человеке качествами: смелостью и осторожностью, железной логикой мышления и непредсказуемостью решений, аналитическим складом ума и интуицией. И если все-таки такого специалиста удалось найти, используйте его «строго по назначению» – для разработки стратегии

развития компании, составления бизнес-плана, создания с нуля подразделений, запуска новых проектов. Как говорится, микроскопом можно заколачивать гвозди, но он достаточно быстро выйдет из строя. Кроме того, помните, что «универсальному топ-варягу» нужно значительно больше времени на адаптацию в новой команде, чем уборщице, водителю, офис-менеджеру или даже системному администратору. На притирку может уйти от двух до шести месяцев.

8. В вашей фирме работают одни женщины. Они постоянно бурно обсуждают в рабочее время всякие бытовые мелочи. Как убедить их меньше болтать?

Женщины более эмоциональны, чем мужчины. Разговоры помогают им отвлечься и снять напряжение. Еще женщинам нравится нравиться, поэтому они больше, чем мужчины, говорят о своем внешнем виде. Но не все женщины такие болтушки, как вам может показаться. Они разные. Понаблюдайте, кто задает тон в женском коллективе вашей фирмы. Скорее всего, эта сотрудница и становится инициатором дискуссий на посторонние темы. Поговорите с ней без свидетелей и предупредите, что вам не нравится ее поведение.

Кроме того, разработайте и раздайте всем сотрудникам корпоративные правила поведения. Пропишите в своем внутреннем «кодексе», например, такие пункты: сотрудники не должны отвлекать от работы коллег, все личные темы должны обсуждаться за пределами офиса или во время положенных по трудовому законодательству перерывов, а производственные совещания должны проходить в переговорной комнате.

Можно использовать и такую меру профилактики: поручать слишком говорливым сотрудникам незнакомые участки работы, пересаживать их поближе к тем, кто болтать не любит. Тогда им будет некогда и не с кем точить лясы. Но не перегните палку: в разумной дозе разговоры о личном необходимы. Они поднимают командный дух, сплачивают коллектив.

9. Обоснуйте необходимость организации межличностной коммуникации в учебно-профессиональной группе. Покажите на примере ее динамические и содержательные характеристики.

10. Приведите примеры из описания обычного дня специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Какие социальные роли можно увидеть в Вашем примере?

11. Выделите основные формы возможной виктимизации личности для разных возрастных групп. Как превентивно устранить эти риски?

12. Смоделируйте этапы организации руководителем деятельности по выстраиванию благоприятных межличностных отношений в полиэтнической группе сотрудников.

13. Обоснуйте необходимость осуществления рефлексии способов и результатов профессиональных действий специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Приведите примеры разных технологий рефлексий.

14. Покажите на конкретном примере стили лидерства, как каждый стиль влияет на процесс группообразования?

15. Приведите варианты деятельности руководителя по развитию толерантности в коллективе сотрудников.

16. На примере, представьте собственный алгоритм адаптации нового сотрудника на рабочем месте. Какие закономерности действия социальной перцепции и развития интеракций положены в основу Ваших рассуждений?

17. На примере опыта учебно-профессиональной деятельности в вузе проанализируйте качество собственной межличностной коммуникации. Какие феномены межличностного влияния Вы могли испытывать на себе? Какие коммуникативные барьеры могут препятствовать успешному общению и как их устранить?

18. Известно, что акт и трансакция являются функциональными аспектами взаимодействия. Докажите это конкретными примерами. Смоделируйте ответ в контексте различных стратегий

взаимодействия.

19. Прочтите цитату А. Маслоу: «Я очень серьезно возражаю против стремления к совершенству, которого придерживаются некоторые врачи и психологи при работе с людьми. Я никогда не встречал совершенное человеческое существо и не рассчитываю когда-либо его встретить. Возможно, именно несовершенство, которое вы пытаетесь отнять у человека, как раз и придает ему очарование, дающее возможность выделить этого индивида и запомнить его». Прокомментируйте его с позиций представлений о личностной зрелости человека. Какова Ваша позиция по поводу идеального человека?

20. Прочтите цитату З. Фрейда: «Чтобы быть по-настоящему близким с другим, мы должны по-настоящему слушать другого: отбросить стереотипы и ожидания, связанные с другим, и позволить сформировать себя ответом другого». Используя свои знания и умения в области организации межличностной коммуникации, прокомментируйте слова психоаналитика.

21. Прочтите цитату К.Г.Юнга: «Встреча двух личностей подобна контакту двух химических веществ: если есть хоть малейшая реакция, изменяются оба элемента». Что имел в виду классик, говоря о людях, как о химических элементах? Спрогнозируйте возможные векторы этих изменений.

22. Прочтите цитату В. Франкла: «Человек превратился в товар и рассматривает свою жизнь как капитал, который следует выгодно вложить. Если он в этом преуспел, то жизнь его имеет смысл, а если нет – он неудачник. Его ценность определяется спросом, а не его человеческими достоинствами: добротой, умом, артистическими способностями». Согласны ли Вы с мнением классика? Аргументируйте свою позицию, опираясь на учение о социализации личности.

23. Приведите примеры из описания обычного дня специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Какие социальные установки можно увидеть в Вашем примере?

24. Смоделируйте этапы организации руководителем деятельности по выстраиванию благоприятных межличностных отношений в разновозрастной группе сотрудников.

25. Обоснуйте необходимость осуществления когнитивного анализа способов и результатов профессиональных действий специалиста в сфере государственного и муниципального управления. Приведите примеры.

26. Покажите на конкретном примере стили руководства малой группой, как каждый стиль влияет на процесс группообразования?

27. Приведите способы действий руководителя по развитию толерантности в коллективе сотрудников. Спрогнозируйте их эффективность.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Психология управления как самостоятельная отрасль прикладной психологии.	Управление персоналом как элемент эффективного бизнеса. Объект и предмет управления как науки. Основные задачи управления персоналом. Проблемы управления и менеджмента в психологической науке. Факторы, подлежащие прогнозированию при управлении организацией. Образ руководителя как составляющая единого стиля организации. Основные подходы к трактовке роли руководителя организации и его стиля взаимодействия с персоналом. История изменения отношения к персоналу в процессе эволюции

	<p>менеджмента. Школа научного управления Ф.Тейлора. Классическая (административная) школа управления А.Файоля.</p> <p>Стили руководства: бюрократический, авторитарный, поддерживающий, коллегиальный, ориентированный на достижения.</p> <p>Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук. Новая школа.</p> <p>Межличностный конфликт как социально-психологический феномен.</p> <p>Пути предупреждения и преодоления межличностных конфликтов.</p> <p>История возникновения управления персоналом в России.</p> <p>Наблюдение. Диагностика направленности поведения с помощью наблюдения.</p> <p>Интервью. Интервью по выбору профессии. Интервью с претендентом в процессе трудоустройства. Интервью с сотрудником организации.</p> <p>Менталитет российского народа, история и традиции российского предпринимательства.</p> <p>Общая характеристика интеллекта. Интеллектуальные тесты. Тест Вандерлика.</p> <p>Социокультурные особенности и их влияние на практику управления персоналом. Различные социокультурные подходы к управлению трудовым коллективом.</p> <p>Проективные тесты. Общая характеристика проективных методов.</p> <p>Цветовой тест Люшера. Методика цветowych метафор. Методика рисуночных метафор «Жизненный путь».</p> <p>Человек как субъект труда и объект научного познания. Персонал как источник экономического роста предприятия.</p> <p>Анкеты. Анкета Голланда. Анкета «Ориентация». Анкета самооценки типа личности.</p> <p>Содержание кадровой политики современного предприятия.</p> <p>Функциональные обязанности менеджера по персоналу.</p> <p>Основные составляющие кадровой политики.</p> <p>Профессионально-психологическая подготовка. Виды подготовки.</p> <p>Основные модели кадрового менеджмента.</p> <p>Психологическое обеспечение кадровой политики организации.</p> <p>Современная ситуация в сфере управления персоналом на российских предприятиях.</p>
<p>Психологические технологии управления персоналом</p>	<p>Технология организации и ведения тренинга.</p> <p>Технология выявления профессионально важных качеств.</p> <p>Дискуссия как основной метод тренинга. Мозговой штурм как свободная форма дискуссии.</p> <p>Основные принципы, методы и технология подбора методик для решения задач профессионально психологического отбора.</p> <p>Метод Кейсов. Структура кейса. Принципы и этапы разработки кейсов.</p> <p>Принципы и методы формирования итогового заключения о профессиональной психологической пригодности.</p> <p>Реализация мероприятий профессионального психологического отбора в практической деятельности организации.</p> <p>Дебаты как метод работы с персоналом.</p> <p>Профессиональная адаптация. Социальная адаптация.</p> <p>Деловая игра. Характеристика. Принципы. Модификации. Структура.</p> <p>Механизм управления адаптацией новых работников в организации.</p> <p>Особенности организации к адаптации молодых и более старших работников.</p> <p>Ролевая игра. Структура ролевой игры.</p> <p>Мотивационная сфера личности и ее строение. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.</p> <p>Система мотивации труда в организационной структуре предприятия.</p>

	<p>Кратковременные ротации</p> <p>Мастерская как метод обучения персонала.</p> <p>Стимулирование персонала. Основные виды стимулирования персонала в организации.</p> <p>Технология выявления профессионально важных качеств.</p> <p>Культура организационного поведения работника и ее условия.</p> <p>Психологическая культура организации труда.</p> <p>Технология организации и ведения тренинга.</p> <p>Этика отношений и формирование нравственного коллектива.</p> <p>Дискуссия как основной метод тренинга. Мозговой штурм как свободная форма дискуссии.</p> <p>Корпоративная культура предпринимательства и менеджмента.</p> <p>Деловая игра. Характеристика. Принципы. Модификации. Структура.</p> <p>Паблик рилейшнз как деятельность, направленная на установление связей в обществе. Имиджеологический аспект PR деятельности.</p> <p>Ролевая игра. Структура ролевой игры.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-3, УК-6
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне