

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

Волгоградский институт управления - филиал

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

**АДАптированная программа специалитета**

Психология служебной деятельности

---

*(НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**

**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов**

**Б1.В.15 Психология управления**

*КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

37.05.02 Психология служебной деятельности

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

*Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности*

*очная*

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

Кандидат психологических наук,  
доцент кафедры социологии,  
общей и юридической психологии

Терелянская И.В.

Заведующий кафедрой  
социологии, общей и юридической психологии

Кузеванова А.Л.

РПД Б1.В.15 Психология управления одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии Протокол от 30 августа 2024 № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
	Осваиваемые компетенции 4	
	Результаты обучения.....4.....	
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3.	Содержание и структура дисциплины	6
	3.1 Структура дисциплины 6	
	3.2 Содержание дисциплины ...6.....	
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	13
	4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....13	
	4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 13.....	
5.	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплины	20
	5.1. Методы проведения экзамены 20	
	5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации 20.....	
6.	Методические материалы по освоению дисциплины	
	7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	20
	7.1 Основная литература	
	7.2 Дополнительная литература	
	7.3 Нормативные и правовые документы и иная правовая информация	
	7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы	
	7.5 Иные источники	
	8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы	

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

1.1. Дисциплина Б1.В.15 Психология управления обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код освоения компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-18	Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-18.1	Способен принимать управленческие решения в конкретных областях профессиональной деятельности
ПК-19	Способен планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-19.2	Способен провести оценку кандидатов и персонала, обобщить результаты и использовать результаты в производственной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1. Б.40.1 Психология управления у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код наименования компетенции	Результаты обучения
<p>Компетенция направлена на формирование профессионального действия: планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p> <p>ОТФ: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и</p>	ПК-18.1	<p>На уровне знаний</p> <p>Знает психологические параметры оптимальных управленческих решений</p> <p>Знает алгоритм принятия управленческого решения</p> <p>На уровне умений</p> <p>Умеет организовать принятие решения, используя различные виды анализа</p> <p>На уровне навыков</p> <p>Владеет навыками выбора оптимальное управленческое решение</p>
	ПК-19.2	<p>На уровне знаний</p> <p>Знает требования к компетенциям специалистов и руководителей</p> <p>Знает компоненты и факторы социально-психологического климата коллектива</p> <p>На уровне умений</p> <p>Умеет составлять профессиограммы и психогаммы.</p>

психологического образования (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).		Умеет диагностировать параметры социально-психологического климата коллектива На уровне навыков Владеет приемами отбора персонала Владеет приемами оптимизации социально-психологического климата коллектива
---	--	---

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

Учебная дисциплина Б1.В.15 Психология управления принадлежит к базовому блоку, является обязательной дисциплиной, принадлежит к модулю специализации «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности». По очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на теоретические знания в области в области общей психологии, организационной психологии, социологии, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере психологии организационного поведения. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы в групповой, учебной, профессиональной деятельности, для работы с организационными структурами, персоналом.

Учебная дисциплина Психология управления осваивается после изучения: Введение в профессию; Психология организационного поведения; Психология труда.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 52 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, на практическую подготовку обучающихся выделено 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/Э О,Д ОТ	ЛР	ПЗ/ ЭО, ДО Т	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>7 семестр</i>								

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О,Д ОТ	ЛР	ПЗ/ ЭО, ДО Т	КСР		
Тема 1	Управление комплектованием кадров	8	2		2		12	О
Тема 2	Планирование потребности в персонале	8	2		2		10	П, О
Тема 3	Цели и задачи профессионального отбора	8	2		2		10	О, Т
Тема 4	Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору	10	2		2		6	О
Тема 5	Основные этапы отбора персонала	10	2		2		6	О
Тема 6	Основные методы отбора персонала	10	2		4		6	О, Т
Тема 7	Понятие организационной культуры. Диагностика и модификация. Социально-психологический климат коллектива.	36	6		22		6	П, О, Т
Промежуточная аттестация		36	-	-				Экзамен
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>18</b>		<b>36</b>		<b>56</b>	<b>4 ЗЕ</b>

Примечание: О- опрос, Т – тестирование, П – проектная работа

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

### 3.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Управление комплектованием кадров.

Управление комплектованием кадров. Задачи менеджера по персоналу при комплектовании кадров. Основные этапы процесса комплектования кадров: оценка потребности в персонале, поиск, отбор, наем, распределение по рабочим местам. Адаптация персонала. Основные статьи затрат по найму персонала. Основные политики привлечения кандидатов.

## **Тема 2. Планирование потребности в персонале.**

Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале (внешние и внутренние), характеристика качественной потребности в персонале. Методы планирования потребности: методы расчета общей численности, методы расчета численности по категориям, методы расчета дополнительной потребности и т.д.

## **Тема 3. Цели и задачи профессионального отбора.**

Цели и задачи отбора персонала. Набор, отбор и подбор персонала. Факторы, влияющие на отбор персонала. Основные способы кадрового подбора. Внешний и внутренний источники привлечения кандидатов, их сравнительная характеристика.

Организация нового приема за счет внешних кандидатов. Мероприятия по отбору персонала внутри организации.

## **Тема 4. Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору**

Положение о структурном подразделении, утверждение штата, расчет потребности в новых сотрудниках. Составление должностной инструкции, квалификационной карты, портрета идеального сотрудника, комплексной профессиограммы.

Подготовка положения о приеме на работу новых сотрудников: разработка основных этапов подбора, описание основных и вспомогательных процедур отбора, указание должностных лиц, ответственных за каждый из этапов отбора и за прием сотрудника в целом, составление программы вхождения сотрудника в должность, разработка процедуры аттестации нового сотрудника по окончании испытательного срока.

Определение основных критериев отбора

## **Тема 5. Основные этапы отбора персонала**

Основные этапы отбора персонала: поиск и организация потока претендентов; сбор предварительной информации от претендентов; проверка информации; тестирование кандидатов; серия последовательных интервью; окончательное решение о зачислении на работу.

## **Тема 6. Основные методы отбора персонала**

Основные методы отбора персонала: анализ биографических данных, файл биографической информации (ФБИ), рекомендательные письма, телефонный запрос сведений о кандидате, заполнение анкеты, оценочное интервью, тестирование, беседа с кандидатом, метод «аквариума».

Типы тестов, применяемых в профотборе. Требования к тестам. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.

Цели беседы с кандидатом. Основные блоки беседы. Информация о компании, предоставляемая кандидату. «Хорошие» вопросы кандидата. Признаки, создающие негативное впечатление о кандидате.

- Критериальный анализ документов (резюме, автобиография и тому подобное).
- Профессиональное тестирование (специальные знания).
- Психологическое тестирование.
- Отборочное интервью.
- Анализ конкретных случаев.
- Использование активных методов:
  - дискуссия,
  - совещание,
  - публичное выступление,
  - презентация (отдела, товара и т.п.),

- групповое принятие решений,
- ролевые игры,
- деловые игры, направленные на планирование, взаимодействие, изменение и т.п.,
- метод корзины,
- проверка стрессоустойчивости, скрытых тенденций.
- Подготовка комплексного заключения.
- Итоговое (и/или глубинное интервью).
- Предоставление обратной связи работнику.
- Разработка и реализация обучающих процедур.

**Тема 7. Понятие организационной культуры. Диагностика и модификация. Социально-психологический климат коллектива.**

Понятие организационной культуры. Символический, когнитивный, систематический подходы. Проблемы диагностики организационной культуры. Влияние организационной культуры на успешность и эффективность организации. Сущность социально-психологического климата. Факторы формирования социально-психологического климата. Показатели социально-психологического климата. Диагностика социально-психологического климата.

На самостоятельную работу по дисциплине Б1.Б.40.1 Психология управления выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Управление комплектованием кадров	Адаптация персонала. Основные статьи затрат по найму персонала. Основные политики привлечения кандидатов.	<i>О</i>
2	Планирование потребности в персонале	Методы планирования потребности: методы расчета общей численности, методы расчета численности по категориям, методы расчета дополнительной потребности и т.д.	<i>П, О</i>
3	Цели и задачи профессионального отбора	Мероприятия по отбору персонала внутри организации.	<i>О, Т</i>
4	Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору	Подготовка положения о приеме на работу новых сотрудников: разработка основных этапов подбора, описание основных и вспомогательных процедур отбора, указание должностных лиц, ответственных за каждый из этапов отбора и за прием сотрудника в целом, составление программы вхождения сотрудника в должность, разработка процедуры аттестации нового сотрудника по окончании испытательного срока.	<i>О</i>



5	Основные этапы отбора персонала	Диагностика профессиональных знаний кандидатов	О
6	Основные методы отбора персонала	Активные методы оценки кандидатов	О, Т
7	Понятие организационной культуры. Диагностика и модификация. Социально-психологический климат коллектива.	Компоненты организационной культуры. Виды организационной культуры.	П, О, Т

### 3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

#### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Управление комплектованием кадров	Устный опрос
Тема 2	Планирование потребности в персонале	Устный опрос, Проект
Тема 3	Цели и задачи профессионального отбора	Устный опрос, Письменный тест
Тема 4	Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору	Устный опрос
Тема 5	Основные этапы отбора персонала	Устный опрос
Тема 6	Основные методы отбора персонала	Устный опрос, Письменный тест
Тема 7	Понятие организационной культуры. Диагностика и модификация. Социально-психологический климат коллектива.	Проект, Устный опрос, Письменный тест

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося

##### Тема 1. Управление комплектованием кадров.

##### Вопросы для устного опроса:

Управление комплектованием кадров.

1. Задачи менеджера по персоналу при комплектовании кадров.
2. Основные этапы процесса комплектования кадров: оценка потребности в персонале, поиск, отбор, наем, распределение по рабочим местам.

##### Тема 2. Планирование потребности в персонале.

### **Вопросы для устного опроса:**

Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале (внешние и внутренние), характеристика качественной потребности в персонале.

Методы планирования потребности: методы расчета общей численности, методы расчета численности по категориям, методы расчета дополнительной потребности и т.д.

#### **Проектная работа**

Планирование реализации проектной работы «Ассесмент-центр»

### **Тема 3. Цели и задачи профессионального отбора.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

Цели и задачи отбора персонала.

Набор, отбор и подбор персонала.

Факторы, влияющие на отбор персонала.

Основные способы кадрового подбора. Внешний и внутренний источники привлечения кандидатов, их сравнительная характеристика.

Организация нового приема за счет внешних кандидатов.

#### **Материалы тестирования типовые:**

##### **1. Отбор персонала включает:**

- А) Разработка критериев оценки
- Б) Организация потока претендентов, Анализ документов, поданных кандидатами
- В) Разработка оценочных процедур, Проведение оценки
- Г) Все ответы верны

##### **2. Для организации набора сотрудников внутри фирмы**

- А) обнародуйте все возможные должности, открытые для повышения или перевода, примерно за неделю до начала набора со стороны
- Б) опубликуйте основные подходы и критерии, по которым будет проводиться отбор на должность
- В) опубликуйте для внутренних кандидатов формы документов и контакты для приема заявок на вакансии
- Г) все ответы верны

##### **3. Для организации набора сотрудников внутри фирмы**

- А) опубликуйте все требования к претенденту на вакантную должность
- Б) распространите достаточное количество бланков заявлений
- В) проинформируйте всех заявителей о дальнейших действиях в случае принятия их на предлагаемую должность
- Г) все ответы верны

### **Тема 4. Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Положение о структурном подразделении, утверждение штата, расчет потребности в новых сотрудниках.
2. Составление должностной инструкции, квалификационной карты, портрета идеального сотрудника, комплексной профессиограммы.
3. Определение основных критериев отбора

## **Тема 5. Основные этапы отбора персонала**

### **Вопросы для устного опроса:**

Основные этапы отбора персонала: поиск и организация потока претендентов  
Сбор предварительной информации от претендентов  
Проверка информации  
Тестирование кандидатов  
Серия последовательных интервью  
Активные методы оценки  
Окончательное решение о зачислении на работу.

## **Тема 6. Основные методы отбора персонала**

### **Вопросы для устного опроса:**

Основные методы отбора персонала: анализ биографических данных, файл биографической информации (ФБИ), рекомендательные письма, телефонный запрос сведений о кандидате, заполнение анкеты, оценочное интервью, тестирование, беседа с кандидатом, метод «аквариума».

Типы тестов, применяемых в профотборе. Требования к тестам. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.

Цели беседы с кандидатом. Основные блоки беседы. Информация о компании, предоставляемая кандидату. «Хорошие» вопросы кандидата. Признаки, создающие негативное впечатление о кандидате.

- Критериальный анализ документов (резюме, автобиография и тому подобное).
- Профессиональное тестирование (специальные знания).
- Психологическое тестирование.
- Отборочное интервью.
- Анализ конкретных случаев.
- Использование активных методов:
  - дискуссия,
  - совещание,
  - публичное выступление,
  - презентация (отдела, товара и т.п.),
  - групповое принятие решений,
  - ролевые игры,
  - деловые игры, направленные на планирование, взаимодействие, изменение и т.п.,
  - метод корзины,
  - проверка стрессоустойчивости, скрытых тенденций.
- Подготовка комплексного заключения.
- Итоговое (и/или глубинное интервью).
- Предоставление обратной связи работнику.
- Разработка и реализация обучающих процедур.

### **Проект «Ассесмент-центр».**

В результате изучения предмета студент должен знать основные приемы оценки персонала, уметь организовывать оценку и развитие персонала, научиться владеть следующими процедурами оценки и/или обучения персонала:

- Критериальный анализ документов (резюме, автобиография и тому подобное).
- Профессиональное тестирование (специальные знания).
- Психологическое тестирование.

- Отборочное интервью.
- Анализ конкретных случаев.
- Использование активных методов:
  - дискуссия,
  - совещание,
  - публичное выступление,
  - презентация (отдела, товара и т.п.),
  - групповое принятие решений,
  - ролевые игры,
  - деловые игры, направленные на планирование, взаимодействие, изменение и т.п.,
  - метод корзины,
  - проверка стрессоустойчивости, скрытых тенденций.
- Подготовка комплексного заключения.
- Итоговое (и/или глубинное интервью).
- Предоставление обратной связи работнику.
- Разработка и реализация обучающих процедур.

**Материалы тестирования типовые:**

**1. По содержанию деловых имитируемых ситуаций можно выделить следующие наиболее часто используемые разновидности методов:**

- А) групповые дискуссии; ролевые игры;
- Б) доклады и презентации; анализ случаев («кейс-метод»)
- В) «почтовая корзина»; игры на планирование; сценарный метод
- Г) все ответы верны

**2. Использование психологических тестов:**

- А) удобно в силу высокого уровня их методической разработанности (технология создания тестов весьма детально разработана и обеспечивается самым изощренным в психологии математическим аппаратом)
- Б) Высокий уровень стандартизованности — это несомненное достоинство тестовых методик, снижающее уровень зависимости эффективности процесса сбора первичных диагностических данных от квалификации и личности исследователя
- В) Это достоинство имеет и свою оборотную сторону: жесткая заданность конструкции и содержания тестов не позволяет гибко учитывать требования должностных позиций, спектр которых весьма широк, а состав довольно сильно меняется от одной должностной позиции к другой. В результате состав шкал теста может быть недостаточно репрезентативным для области требований должностной позиции
- Г) все ответы верны

**3. Основными темами интервью становятся:**

- А) анализ актуальных задач и опыта работы менеджера/специалиста (оценка задач и результатов деятельности, изменения областей задач, оценка сильных и слабых сторон менеджера)
- Б) анализ задач в будущем (цели, задачи, ожидания, возможности повлиять на ситуацию)
- В) успехи, достижения, трудные ситуации прошлого опыта
- Г) все ответы верны

**Тема 7. Понятие организационной культуры. Диагностика и модификация. Социально-психологический климат коллектива.**

**Вопросы для устного опроса:**

Понятие организационной культуры. Символический, когнитивный, систематический подходы. Проблемы диагностики организационной культуры. Влияние организационной культуры на успешность и эффективность организации. Сущность социально-психологического климата. Факторы формирования социально-психологического климата. Показатели социально-психологического климата. Диагностика социально-психологического климата.

#### Материалы тестирования типовые:

##### 1. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- А) политику по набору женщин и национальных меньшинств
- Б) политику по отношению к временным работающим
- В) уровень оплаты
- Г) оценку будущих потребностей в кадрах

##### 2. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала, так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

- А) да
- Б) иногда
- В) нет
- Г) нет правильного ответа

##### 3. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

- А) с точки зрения их количественной сбалансированности
- Б) с точки зрения их качественной сбалансированности
- В) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности
- Г) нет правильного ответа

### Шкала оценивания

#### Проектная работа

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проведении деловых игр и выполнении практических заданий во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива. При оценивании результатов деловых игр используется следующая шкала оценок:

#### Оценочная шкала

Название оценки	Описание
<b>Отлично</b> <b>90-100 %</b>	Оценка соответствует оптимальной выраженности компетенции в целом, <u>высокому уровню развития умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива. Совершенствование компетенции может быть продолжено самостоятельно.

<p><b>Хорошо</b> <b>75-89 %</b></p>	<p>Оценка соответствует <u>достаточно высокому развитию умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, что позволяет успешно выполнять задачи, обусловленные спецификой деятельности. Развитие компетенции может быть продолжено самостоятельно.</p>
<p><b>Удовлетворительно</b> <b>60-74 %</b></p>	<p>Оценка свидетельствует о <u>допустимом уровне умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, что может компенсироваться опытом конкретной деятельности. Компетенция может быть развита при помощи специального обучения.</p>
<p><b>Неудовлетворительно</b> <b>30-59 %</b></p>	<p>Оценка свидетельствует о <u>частичном наличии умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, проявляющихся не систематически либо на низком уровне. Существует возможность развить компетенцию при условии комплексного обучения.</p>
<p><b>Плохо</b> <b>0-30 %</b></p>	<p>Оценка означает <u>отсутствие практических умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, личностной предрасположенности к формированию компетенции. Нецелесообразно (долго, дорого) развивать данную компетенцию до уровня её практического применения.</p>

### **Тестирование**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
О – общее количество вопросов в тесте.

### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при ответе во время устного опроса определяется оценками от 0 до 100 баллов. Критериями оценивания при устном ответе является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение

навыками анализа и систематизации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.

## 5.Оценочные материалы промежуточной аттестации.

### 5.1. Методы проведения экзамена.

Экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

### 5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный (ключевой) индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.1	– верно и подробно описывает	Верно и подробно

<p>Способен принимать управленческие решения в конкретных областях профессиональной деятельности</p>	<p>психологические параметры оптимальных управленческих решений, точно описывает алгоритм принятия управленческого решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в процессе групповой работы эффективно организует принятие решения, используя различные виды анализа.</li> </ul> <p>при анализе управленческих ситуаций точно выбирает оптимальное управленческое решение</p>	<p>описывает психологические параметры оптимальных управленческих решений</p> <p>Точно описывает алгоритм принятия управленческого решения</p> <p>В процессе групповой работы эффективно организует принятие решения, используя различные виды анализа.</p> <p>При анализе управленческих ситуаций точно выбирает оптимальное управленческое решение</p>
<p>ПК-19.2 Способен провести оценку кандидатов и персонала, обобщить результаты и использовать результаты в производственной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– верно составляет и правильно оформляет документы: регламентирующие отбор персонала, регламентирующие работу организации.</li> <li>– правильно анализирует и систематизирует данные о работниках.</li> </ul> <p>разрабатывает верные критерии оценки соискателей на вакантное место.</p>	<p>Верно описывает требования к компетенциям специалистов и руководителей.</p> <p>Владеет базовыми приемами отбора персонала. Точно составляет профессиограммы и психограммы.</p> <p>Грамотно и точно описывает базовые приемы оптимизации социально-психологического климата коллектива.</p> <p>Логично строит модель компетенций.</p> <p>Верно применяет методы оценки персонала, анализирует полученные данные, составляет грамотные рекомендации.</p>

### Типовые оценочные средства

Экзамен проводится в три этапа:

1 этап - Подготовка письменных портретов на основе реализации деловой игры «Ассесмент-центр» в процессе текущих занятий

2. Тестирование на последнем занятии

3 этап – устное собеседование.

**1. Портреты испытуемых, разработанные на основе реализации проекта «Ассесмент-центр».**



## **2. Типовые вопросы теста:**

### **1. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- А) политику по набору женщин и национальных меньшинств
- Б) политику по отношению к временным работающим
- В) уровень оплаты
- Г) оценку будущих потребностей в кадрах

### **2. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала, так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

- А) да
- Б) иногда
- В) нет
- Г) нет правильного ответа

### **3. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:**

- А) с точки зрения их количественной сбалансированности
- Б) с точки зрения их качественной сбалансированности
- В) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности
- Г) нет правильного ответа

## **3. Вопросы к экзамену.**

1. Способности к управленческой деятельности. Требования к руководителю.
2. Управление комплектованием кадров.
3. Планирование потребности в персонале. Планирование трудовых ресурсов.
4. Цели и задачи профессионального отбора.
5. Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору.
6. Основные этапы отбора персонала.
7. Основные методы отбора персонала.
8. Составление профессиограмм и психограмм.
9. Набор, отбор и прием на работу.
10. Отсеивающие методы (анкетирование, интервью, контент-анализ, психодиагностика, ассесмент-центр).
11. Процесс управления комплектованием кадров, его основные этапы.
12. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
13. Методы планирования потребности в персонале.
14. Цели и задачи отбора персонала.
15. Факторы, влияющие на отбор персонала.
16. Внешний и внутренний источники привлечения кандидатов, их сравнительная характеристика.
17. Организация нового приема за счет внешних кандидатов.
18. Мероприятия по отбору персонала внутри организации.
19. Положение о приеме на работу новых сотрудников.
20. Основные этапы отбора персонала.
21. Анализ биографических данных, файл биографической информации (ФБИ).
22. Рекомендательные письма, телефонный запрос сведений о кандидате.
23. Типы тестов, применяемых в профотборе.
24. Беседа с кандидатом.

## 25. Основные виды активных методов оценки.

### Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.

Установлены следующие критерии оценок:

#### Подготовка портретов

Название оценки	Описание
<b>Отлично</b> <b>90-100 %</b>	Оценка соответствует оптимальной выраженности компетенции в целом, <u>высокому уровню развития умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива. Совершенствование компетенции может быть продолжено самостоятельно.
<b>Хорошо</b> <b>75-89 %</b>	Оценка соответствует <u>достаточно высокому развитию умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, что позволяет успешно выполнять задачи, обусловленные спецификой деятельности. Развитие компетенции может быть продолжено самостоятельно.
<b>Удовлетворительно</b> <b>60-74 %</b>	Оценка свидетельствует о <u>допустимом уровне умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, что может компенсироваться опытом конкретной деятельности. Компетенция может быть развита при помощи специального обучения.
<b>Неудовлетворительно</b> <b>30-59 %</b>	Оценка свидетельствует о <u>частичном наличии умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, проявляющихся не систематически либо на низком уровне. Существует возможность развить компетенцию при условии комплексного обучения.

<p><b>Плохо</b></p> <p><b>0-30 %</b></p>	<p>Оценка означает <u>отсутствие практических умений и навыков</u> в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива, личностной предрасположенности к формированию компетенции. Нецелесообразно (долго, дорого) развивать данную компетенцию до уровня её практического применения.</p>
--	---

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Устный опрос

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области работы с персоналом, в том числе оценки персонала и формирования социально-психологического климата коллектива.

### Интегральная шкала оценивания

Интегральный критерий оценивания – сумма баллов за результаты работы в семестре над проектом, результаты текущих тестов, подготовка психологических портретов на основе ассессмента, тест и ответы на вопросы на экзамене.

Максимальное количество баллов -100.

Оценочный критерий:

Меньше 60 баллов – не зачтено.

От 60 до 100 баллов – зачтено.

№	Оцениваемый компонент программы	Максимальный вес в итоговой оценке
1	Опрос первый (тест)	10
2	Опрос второй (тест)	10
3	Участие в проектной работе	30
4.	Психологические портреты	20
5	Тестирование на экзамене	10
6	Устный ответ на экзамене	20

### 1. Методические материалы по освоению дисциплины Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических

(семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать

трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

### **Рекомендации для подготовки к экзамену**

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

### **Структура времени, необходимого на изучение дисциплины**

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, подготовка эссе	40

Подготовка проектов	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Чрезвычайно важно проявлять активность при подготовке процедур оценки и их проведении. Наблюдения преподавателя влияют на итоговую оценку в компоненте «Активность на практических занятиях».

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 7.1 Основная литература.

1. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511399>
2. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/510991>
3. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/511259>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/510873>
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511237>
3. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08657-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/516759>

### 7.3 Нормативные правовые документы.

Этический кодекс психолога. Принят 14 февраля 2012 года V съездом Российского психологического общества. Режим доступа свободный: <http://psyrus.ru/rpo/documentation/ethics.php>

### 7.5. Интернет-ресурсы.

ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>. По паролю  
 ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>. По паролю  
 ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>. По паролю  
 Видеохостинг «УниверТВ. Образовательный портал». Открытый доступ



## 7.5 Иные источники

Предоставленные преподавателем электронные лекции

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

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

Волгоградский институт управления - филиал

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

**АДАптированная программа специалитета**

Психология служебной деятельности

---

*(НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

**Б1.В.15 Психология управления**

*КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

37.05.02 Психология служебной деятельности

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

*Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности*

*очная*

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

Экзамен проводится в три этапа:

1 этап - Подготовка письменных портретов на основе реализации деловой игры «Ассесмент-центр» в процессе текущих занятий

2. Тестирование на последнем занятии

3 этап – устное собеседование.

**1. Портреты испытуемых, разработанные на основе реализации проекта «Ассесмент-центр».**

**2. Типовые вопросы теста:**

**1. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

А) политику по набору женщин и национальных меньшинств

Б) политику по отношению к временным работающим

В) уровень оплаты

Г) оценку будущих потребностей в кадрах

**2. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала, так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

А) да

Б) иногда

В) нет

Г) нет правильного ответа

**3. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:**

А) с точки зрения их количественной сбалансированности

Б) с точки зрения их качественной сбалансированности

В) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

Г) нет правильного ответа

**3. Вопросы к экзамену.**

1. Способности к управленческой деятельности. Требования к руководителю.
2. Управление комплектованием кадров.
3. Планирование потребности в персонале. Планирование трудовых ресурсов.
4. Цели и задачи профессионального отбора.
5. Внутрифирменные мероприятия по подготовке к отбору.
6. Основные этапы отбора персонала.
7. Основные методы отбора персонала.
8. Составление профессиограмм и психogramm.
9. Набор, отбор и прием на работу.
10. Отсеивающие методы (анкетирование, интервью, контент-анализ, психодиагностика, ассесмент-центр).
11. Процесс управления комплектованием кадров, его основные этапы.
12. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
13. Методы планирования потребности в персонале.
14. Цели и задачи отбора персонала.
15. Факторы, влияющие на отбор персонала.
16. Внешний и внутренний источники привлечения кандидатов, их сравнительная характеристика.

17. Организация нового приема за счет внешних кандидатов.
18. Мероприятия по отбору персонала внутри организации.
19. Положение о приеме на работу новых сотрудников.
20. Основные этапы отбора персонала.
21. Анализ биографических данных, файл биографической информации (ФБИ).
22. Рекомендательные письма, телефонный запрос сведений о кандидате.
23. Типы тестов, применяемых в профотборе.
24. Беседа с кандидатом.
25. Основные виды активных методов оценки.

### **Проект «Ассесмент-центр».**

В результате изучения предмета студент должен знать основные приемы оценки персонала, уметь организовывать оценку и развитие персонала, научиться владеть следующими процедурами оценки и/или обучения персонала:

- Критериальный анализ документов (резюме, автобиография и тому подобное).
- Профессиональное тестирование (специальные знания).
- Психологическое тестирование.
- Отборочное интервью.
- Анализ конкретных случаев.
- Использование активных методов:
  - дискуссия,
  - совещание,
  - публичное выступление,
  - презентация (отдела, товара и т.п.),
  - групповое принятие решений,
  - ролевые игры,
  - деловые игры, направленные на планирование, взаимодействие, изменение и т.п.,
  - метод корзины,
  - проверка стрессоустойчивости, скрытых тенденций.
- Подготовка комплексного заключения.
- Итоговое (и/или глубинное интервью).
- Предоставление обратной связи работнику.
- Разработка и реализация обучающих процедур.

### **Материалы тестирования типовые:**

**1. По содержанию деловых имитируемых ситуаций можно выделить следующие наиболее часто используемые разновидности методов:**

- А) групповые дискуссии; ролевые игры;
- Б) доклады и презентации; анализ случаев («кейс-метод»)
- В) «почтовая корзина»; игры на планирование; сценарный метод
- Г) все ответы верны

### **2. Использование психологических тестов:**

- А) удобно в силу высокого уровня их методической разработанности (технология создания тестов весьма детально разработана и обеспечивается самым изощренным в психологии математическим аппаратом)
- Б) Высокий уровень стандартизованности — это несомненное достоинство тестовых методик, снижающее уровень зависимости эффективности процесса сбора первичных диагностических данных от квалификации и личности исследователя
- В) Это достоинство имеет и свою обратную сторону: жесткая заданность конструкции и содержания тестов не позволяет гибко учитывать требования должностных позиций, спектр которых весьма широк, а состав довольно сильно меняется от одной должностной позиции к

другой. В результате состав шкал теста может быть недостаточно репрезентативным для области требований должностной позиции

Г) все ответы верны

**3. Основными темами интервью становятся:**

А) анализ актуальных задач и опыта работы менеджера/специалиста (оценка задач и результатов деятельности, изменения областей задач, оценка сильных и слабых сторон менеджера)

Б) анализ задач в будущем (цели, задачи, ожидания, возможности повлиять на ситуацию)

В) успехи, достижения, трудные ситуации прошлого опыта

Г) все ответы верны