

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНФЛИКТОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы,
кандидат психологических наук, доцент,
доцент кафедры общей и консультативной психологии

_____ Л.В. Кузьменкова

«30» апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**
основной профессиональной образовательной программы
«Практики психологической помощи»
по направлению подготовки 37.03.01 Психология

Разработчик: канд. экон. наук, доцент Сатикова Светлана Валентиновна

Согласовано: доктор пед. наук, доцент, зав. кафедрой Горбатов Дмитрий Сергеевич

Санкт-Петербург

2021

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины

1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Цель изучения дисциплины: сформировать у обучающихся целостное представление о деятельности психолога в организации, основных задачах и возможностях психологического сопровождения персонала в системе управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть систему управления человеческими ресурсами современной организации.
2. Выявить психологические аспекты работы с персоналом.
3. Определить задачи, возможности и ограничения психологического сопровождения персонала организации.
4. Освоить применение методов психологического сопровождения персонала.

Содержание дисциплины:

Система управления человеческими ресурсами современной организации.

Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.

Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.

Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.

1.2. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель¹:

- сформировать у обучающихся целостное представление о деятельности психолога в организации, основных задачах и возможностях психологического сопровождения персонала в системе управления человеческими ресурсами.

Задачи²:

1. Рассмотреть систему управления человеческими ресурсами современной организации.
2. Выявить психологические аспекты работы с персоналом.
3. Определить задачи, возможности и ограничения психологического сопровождения персонала организации.
4. Освоить применение методов психологического сопровождения персонала.

1.3. Язык обучения

Язык обучения – русский.

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым

² Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации.

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в академ. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (зачет)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	2	54	72	28	44	42	16	26		2	-	-
Очно-заочная	2	54	72	42	30	28	12	16		2	-	-

*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

**В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции наименование компетенции	Код, наименование и содержание индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИУК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p> <p>ИУК-2.2. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач, определяя имеющиеся ресурсы и ограничения, а также действующие правовые нормы</p> <p>ИУК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p>	<p>На уровне знаний: Понимание и формулировка проблем в области сопровождения персонала организации, определение цели проекта и способов ее достижения, связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p> <p>На уровне умений: Умеет составлять и анализировать план-график реализации проекта в целом и выбирать способ решения поставленных задач, определяя имеющиеся ресурсы и ограничения, а также действующие правовые нормы в работе с персоналом организации.</p> <p>На уровне навыков: Может оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач.</p>

<p>ПК-2. Способен реализовывать базовые формы группового и индивидуального консультирования клиентов</p>	<p>ИПК-2.1. Реализует программы индивидуальной работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач.</p> <p>ИПК -2.2. Оказывает психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций.</p>	<p>На уровне знаний: Знает особенности индивидуальной и групповой работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач по сопровождению персонала организации.</p> <p>На уровне умений: Умеет диагностировать основные проблемы и клиентов и выбирать методы работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач.</p> <p>На уровне навыков: Владеет навыками оказания психологической поддержки клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций.</p>
<p>ПК-4. Способен проводить групповые и индивидуальные информационные консультации о возможности получения психологических услуг</p>	<p>ИПК -4.1. Использует разные формы и методы психологического просвещения, в том числе активные методы (игры, упражнения, тренинги)</p> <p>ИПК -4.2. Излагает грамотно и доступно любым слоям населения информацию о психологических услугах</p> <p>ИПК -4.3. Преодолеват коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в проведении психологического просвещения</p>	<p>На уровне знаний: Знает особенности использования разных форм и методов психологического просвещения, в том числе активных методов (игры, упражнения, тренинги)</p> <p>На уровне умений: Умеет грамотно, доступно любым слоям населения, в том числе разным типам персонала организаций, излагать информацию о психологических услугах.</p> <p>На уровне навыков: Владеет навыками преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в проведении психологического просвещения</p>

РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Система управления человеческими ресурсами современной организации.	16	4	6		6	
Тема 2	Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.	18	4	6		8	
Тема 3	Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.	16	4	6		6	
Тема 4	Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.	20	4	8		8	
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	16	26		28	

Очно-заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Система управления человеческими ресурсами современной организации.	16	2	4		10	
Тема 2	Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.	18	4	4		10	
Тема 3	Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.	14	2	2		10	
Тема 4	Методы и технологии психологического сопровождения персонала	22	4	6		12	

	современной организации.						
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	12	16		42	

Используемые термины:

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

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

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

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

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР – контроль самостоятельной работы – входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Система управления человеческими ресурсами современной организации.

Человеческие ресурсы. Роль персонала в эффективности и развитии современной организации. Управление человеческими ресурсами как важное направление деятельности современной организации. Основные формы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и работа с внутренней средой организации. Связь проблем организации с психологическим состоянием персонала.

Тема 2. Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.

Психология и организационное поведение сотрудников современной организации. Психологические аспекты конструктивного и деструктивного поведения сотрудников. Развитие потенциала сотрудников. Социально-психологические и коммуникативные составляющие эффективной трудовой деятельности персонала. Человеческие отношения как основа климата и культуры организации.

Тема 3. Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.

Психологическое сопровождение персонала: понятие, формы, возможности и ограничения. Психологическое сопровождение процесса набора и отбора персонала. Психологическое сопровождение адаптации новых сотрудников. Задачи психологического сопровождения обучения и развития персонала. Роль сопровождения в совершенствовании мотивации к труду, в профилактике стресса и профессионального выгорания. Психологическое сопровождение формирования коллектива, команды, совершенствования климата и культуры подразделений и организации в целом.

Тема 4. Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.

Основные и вспомогательные методы психологического сопровождения персонала. Психодиагностические методы в работе с персоналом. Методы психологического просвещения, в том числе активные методы (игры, упражнения, тренинги) в сопровождении персонала современной организации. Индивидуальное и групповое психологическое консультирование как метод психологической поддержки сотрудников и руководителей организации для выхода из трудных жизненных ситуаций. Методы управления групповой динамикой в работе с персоналом организации.

Проектный подход в системе психологического сопровождения персонала современной организации.

2.3. Описание занятий семинарского типа

Семинарское занятие №1.

Тема 1. Система управления человеческими ресурсами современной организации.

Цель: сформировать представление о системе управления человеческими ресурсами современной организации.

Понятийный аппарат: человеческие ресурсы, персонал, организация, структура, процессы, технология, эффективность, управление, психологическое состояние, проблема

Вопросы для обсуждения:

1. Человеческие ресурсы: понятие, характеристики, виды.
2. Роль персонала в эффективности и развитии современной организации.
3. Управление человеческими ресурсами как важное направление деятельности современной организации. (Место кадрового менеджмента в системе управления)
4. Основные формы управления человеческими ресурсами.
5. Кадровая политика: понятие, основные направления и их специфика.
6. Методы реализации кадровой политики.
7. Работа с внутренней средой организации:
–составляющие внутренней среды организации и их характеристики,
–особенности работы с каждой составляющей.
8. Связь проблем организации с психологическим состоянием персонала.

Семинарское занятие №2.

Тема 2. Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.

Цель: обсудить психологические аспекты конструктивного и деструктивного поведения сотрудников организации, факторы, влияющие на поведение сотрудников

Понятийный аппарат: психология, организационное поведение, сотрудники, потенциал, трудовая деятельность, коммуникация, человеческие отношения, конфликт, климат и культура организации

Вопросы для обсуждения:

1. Психология и организационное поведение сотрудников современной организации.
2. Психологические аспекты конструктивного поведения сотрудников.

3. Психологические аспекты деструктивного поведения сотрудников.
4. Развитие потенциала сотрудников: понятие, структура и методы развития потенциала (личностного и профессионального).
5. Социально-психологические составляющие эффективной трудовой деятельности персонала.
6. Коммуникативные составляющие эффективной трудовой деятельности:
 - виды коммуникации в организации
 - система внутренней коммуникации и ее влияние на поведение и трудовую деятельность сотрудников
 - коммуникативные барьеры и методы работы с ними
7. Человеческие отношения в организации: понятие, виды, особенности.
8. Конфликты в системе человеческих отношений: диагностика и работа с конфликтами.
9. Человеческие отношения как основа климата организации.
10. Человеческие отношения как основа культуры организации

Семинарское занятие №3.

Тема 3. Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.

Цель: определить содержание и специфику психологического сопровождения персонала современной организации.

Понятийный аппарат: психологическое сопровождение, набор персонала, отбор персонала, адаптация, обучение и развитие персонала, карьера, мотивация к труду, стресс, профессиональное выгорание, формирования коллектива, команда, подразделение.

Вопросы для обсуждения:

1. Психологическое сопровождение персонала: понятие, формы, возможности и ограничения.
 2. Психологическое сопровождение процесса набора и отбора персонала.
 3. Психологическое сопровождение адаптации новых сотрудников.
 4. Задачи психологического сопровождения обучения и развития персонала.
 5. Роль сопровождения в совершенствовании мотивации к труду.
 6. Роль сопровождения в профилактике стресса и профессионального выгорания.
- Психологическое сопровождение формирования коллектива, команды,
7. Психологическое сопровождение совершенствования климата и культуры подразделений и организации в целом.

Семинарское занятие №4.

Тема 4. Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.

Цель: освоить основные и вспомогательные методы психологического сопровождения персонала.

Понятийный аппарат: методы психологического сопровождения персонала, психодиагностика, психологическое просвещение, активные методы обучения, психологическое консультирование, психологическая поддержка, трудная жизненная ситуация, групповая динамика, проектный подход

Вопросы для обсуждения:

1. Основные и вспомогательные методы психологического сопровождения персонала.
2. Методы сбора информации: интервью, анкеты, наблюдение, работа с документами в психологическом сопровождении персонала
3. Психодиагностические методы в работе с персоналом.
4. Методы психологического просвещения, в том числе активные методы (игры, упражнения, тренинги) в сопровождении персонала современной организации.
5. Индивидуальное и групповое психологическое консультирование как метод психологической поддержки сотрудников и руководителей организации для выхода из трудных жизненных ситуаций.
6. Методы управления групповой динамикой в работе с персоналом организации.
7. Проектный подход в системе психологического сопровождения персонала современной организации.

2.4. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

2.5. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к экзамену, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

2.6. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип культуру-природосообразности;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины (методов урегулирования и разрешения конфликтов).

2.7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся в рамках дисциплины «Психологическое сопровождение персонала организации» является одним из базовых компонентов обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой дисциплины. В процессе самостоятельной работы обучающиеся проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с книгой;
- работа со словарями;
- конспектирование;
- тезирование;
- аннотирование;
- рецензирование;

- составление этического кейса и его анализ;
- решение «кейс-методов».

Оформление самостоятельной работы:

Титульный лист.

Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте www.psycwork.ru раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа».

Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, Times New Roman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана (общее количество часов отведенных на выполнение самостоятельной работы для очной формы обучения – 28 часов, для очно-заочной формы обучения – 42 часа).

Тема 1. Система управления человеческими ресурсами современной организации.

Задания:

1. Законспектируйте определение и основные задачи системы управления человеческими ресурсами организации.
2. Опишите роль персонала в эффективности и развитии современной организации.
3. Назовите основные формы управления человеческими ресурсами.
4. Дайте определение и напишите 3-4 задачи кадровой политики организации.
5. Раскройте основные направления и нарисуйте схему кадровой политики
6. Напишите, как связаны кадровая политика и внутренняя среда организации.
7. Опишите, в чем заключается связь проблем организации с психологическим состоянием персонала.

Тема 2. Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.

Задания:

1. Дайте определение и запишите особенности организационного поведения сотрудников современной организации.

2. Составьте таблицу, где на примерах сравните психологические аспекты конструктивного и деструктивного поведения сотрудников (по 4-5 проявлений).

3. Раскройте, чем заключаются социально-психологические составляющие эффективной трудовой деятельности персонала.

4. Опишите коммуникативные составляющие деятельности персонала в организации.

5. Назовите основные виды и характеристики человеческих отношений в организации

6. Запишите, как связаны человеческие отношения сотрудников с климатом и культурой организации.

Тема 3. Психологическое сопровождение персонала современной организации: принципы, подходы, задачи, возможности и ограничения.

Задания:

1. Законспектируйте особенности психологического сопровождения персонала: понятие, формы, возможности и ограничения.

2. Раскройте, в чем заключается (1-2 темы на Ваш выбор):

- психологическое сопровождение процесса набора и отбора персонала;
- психологическое сопровождение адаптации новых сотрудников;
- задачи психологического сопровождения обучения и развития персонала;
- задачи карьерного сопровождения персонала;
- роль сопровождения в совершенствовании мотивации к труду;
- роль сопровождения в профилактике стресса;
- роль сопровождения в профилактике профессионального выгорания.

3. Запишите основные этапы психологического сопровождения формирования коллектива, команды,

4. Приведите 3-4 примера психологического сопровождения процессов совершенствования климата и культуры (подразделений или организации в целом).

Тема 4. Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.

Задания:

1. Зарисуйте схему основных и вспомогательных методов психологического сопровождения персонала.

2. Сделайте таблицу, где рассмотрите 4-5 групп психодиагностических методов и их применимость в работе с персоналом.

3. Раскройте (на примерах) 2-3 метода психологического просвещения и их использование в сопровождении персонала современной организации.

4. Сравните особенности индивидуального и группового психологического консультирования как методов психологической поддержки сотрудников и руководителей организации в трудных жизненных ситуациях.

5. Запишите, какие методы можно использовать для управления групповой динамикой в работе с персоналом организации.

6. Раскройте, в чем заключается проектный подход в системе психологического сопровождения персонала современной организации.

3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны **отличной оценки**;

25 баллов – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в полном объеме, все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

20 баллов – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в неполном объеме (менее 90% заданий), все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

10 баллов – самостоятельная работа выполнена с нарушением сроков, в неполном объеме (менее 75% заданий), все работы в среднем достойны **удовлетворительной оценки**.

0 баллов – самостоятельная работа не предоставлена или выполнена с грубейшими нарушениями, все работы в среднем достойны **неудовлетворительной оценки**.

РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств

4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине

«Психологическое сопровождение персонала организации» относится рубежный контроль, промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;
- частичное соответствие;
- несоответствие.

Шкала оценивания³

Результаты успешной сдачи зачета аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае, если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

Шкала перевода оценки из пятибалльной системы в систему «зачтено»/«не зачтено»:

отлично, хорошо, удовлетворительно (5-3 балла)	«зачтено»
неудовлетворительно (2 балла)	«не зачтено»

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся отлично понимает и формулирует проблемы в области сопровождения персонала организации, определяет цели проекта; способен выбирать способ решения поставленных задач, определяя имеющиеся ресурсы и ограничения, знает особенности индивидуальной и групповой работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач по сопровождению персонала организации. Способен диагностировать основные проблемы и выбирать методы работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач. Представляет особенности использования разных форм и методов психологического

³ Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

просвещения. Может грамотно, доступно разным типам персонала организации излагать информацию о психологических услугах. Обладает развитыми навыками помощи клиентам (персоналу и руководству организации) в решении трудных жизненных ситуаций. Может оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач.

Аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебной программы и дополнительных источников информации. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Многоплановое (комплексное) решение профессионально-ориентированной задачи (кейса).

ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся хорошо представляет проблемы в области сопровождения персонала организации; способен выбирать способ решения поставленных задач, знает особенности индивидуальной и групповой работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач по сопровождению персонала организации. Способен диагностировать основные проблемы и выбирать методы работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач. Представляет особенности использования большинства форм и методов психологического просвещения. Может грамотно излагать информацию о психологических услугах. Обладает базовыми навыками помощи клиентам (персоналу и руководству организации) в решении трудных жизненных ситуаций. Может оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности, при необходимости корректировать способы решения задач.

При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) с незначительными ошибками и неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся имеет поверхностные представления о проблемах в области сопровождения персонала организации и способах решения поставленных задач, недостаточно знает особенности индивидуальной и групповой работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач по сопровождению персонала организации. Малоспособен диагностировать основные проблемы и выбирать методы работы с клиентами. Слабо представляет особенности использования разных форм и методов психологического просвещения. Обладает слабыми навыками помощи клиентам (персоналу и руководству организации) в решении трудных жизненных ситуаций.

Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) содержит существенные ошибки и неточности.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся не понимает особенностей сопровождения персонала организации и способов решения поставленных задач. Неспособен диагностировать основные проблемы и выбирать методы работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач. Слабо представляет особенности использования разных форм и методов психологического просвещения. Не обладает навыками помощи клиентам (персоналу и руководству организации) в решении трудных жизненных ситуаций. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Ответ содержит ряд серьезных ошибок, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Профессионально-ориентированная задача (кейс) не решена или содержит грубые ошибки.

4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Номер темы	Название темы	Код изучаемой компетенции
Тема 1	Система управления человеческими ресурсами современной организации.	УК-2, ПК-2, ПК-4
Тема 2	Психологические аспекты работы с персоналом современной организации.	УК-2, ПК-2, ПК-4

Тема 3	Психологическое сопровождение персонала современной организации: принцип, подходы, задачи, возможности и ограничения.	УК-2, ПК-2, ПК-4
Тема 4	Методы и технологии психологического сопровождения персонала современной организации.	УК-2, ПК-2, ПК-4

4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов, обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы студентов института.

По дисциплине «Психологическое сопровождение персонала организации» проводятся текущий и рубежный контроль успеваемости, а также промежуточная аттестация знаний.

Текущий контроль проводится в конце каждого практического занятия: активность участия в обсуждении вопросов и наличие обработанных протоколов по методикам с написанными заключениями.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения дисциплины, и может осуществляться в следующих формах:

- устного ответа;
- письменного ответа.

Обязательным требованием для объективной оценки уровня знаний и участия студента в учебных мероприятиях, предусмотренных рабочей программой является посещаемость учебных занятий в объеме 75% от общего числа занятий.

Рубежный контроль успеваемости проводится либо в середине курса, либо на последних занятиях данного курса (по усмотрению преподавателя).

Сроки рубежного контроля определяются графиком учебного процесса компетентностно-ориентированного учебного плана.

Промежуточная аттестация по дисциплине.

Рейтинговая оценка знаний складывается из следующих компонентов:

- посещаемости занятий и активности на них;
- результатов рубежного контроля;
- результатов аттестации самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета.

Каждый студент в результате жеребьевки получает теоретический вопрос, который должен раскрыть письменно и представить устно. А также практическое задание, связанное с выбором подхода к профилактике конфликтов в подразделениях организации, применимого в конкретной ситуации.

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные вопросы к зачету:

1. Психологическое сопровождение персонала: понятие, формы, возможности и ограничения.
2. Роль персонала в эффективности и развитии современной организации.
3. Управление человеческими ресурсами (персоналом) как важное направление деятельности современной организации.
4. Кадровая политика: понятие, основные направления и их специфика. Методы реализации кадровой политики.
5. Связь проблем организации с психологическим состоянием персонала.
6. Организационное поведение сотрудников современной организации: понятие, виды, влияние на эффективность труда.
7. Развитие потенциала сотрудников: понятие, структура и методы развития потенциала (личностного и профессионального).
8. Социально-психологические составляющие эффективной трудовой деятельности персонала.
9. Виды и уровни коммуникации в организации
10. Система внутренней коммуникации и ее влияние на поведение и трудовую деятельность сотрудников
11. Коммуникативные барьеры персонала организации и методы работы с ними
12. Психологическое сопровождение в системе внутренней коммуникации организации: задачи, методы, специфика
13. Человеческие отношения в организации: понятие, виды, особенности, влияние на деятельность.
14. Психологическое сопровождение процесса набора и отбора персонала.
15. Психологическое сопровождение адаптации новых сотрудников.
16. Задачи психологического сопровождения обучения и развития персонала.
17. Роль сопровождения в совершенствовании мотивации к труду.

18. Роль сопровождения в профилактике стресса и профессионального выгорания. Психологическое сопровождение формирования коллектива, команды,

19. Психологическое сопровождение совершенствования климата и культуры подразделений и организации в целом.

20. Основные и вспомогательные методы психологического сопровождения персонала.

21. Методы сбора информации: интервью, анкеты, наблюдение, работа с документами в психологическом сопровождении персонала

22. Психодиагностические методы в работе с персоналом.

23. Методы психологического просвещения, в том числе активные методы (игры, упражнения, тренинги) в сопровождении персонала современной организации.

24. Индивидуальное и групповое психологическое консультирование как метод психологической поддержки сотрудников и руководителей организации в трудных жизненных ситуациях.

25. Методы управления групповой динамикой в работе с персоналом организации.

26. Проектный подход в системе психологического сопровождения персонала современной организации.

Примеры практико-ориентированных задач (кейсов)

Задача.

Вам предложили организовать психологическое сопровождение подбора и формирования команды для реализации нового проекта.

Опишите последовательность Ваших действий.

Типовые задания в форме теста для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Пример типового задания в форме теста

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ - ЭТО

а) управленческая деятельность, которая способствует наиболее эффективному использованию сил, знаний и способностей работников для достижения поставленных целей;

б) основная работа менеджера;

в) деятельность специальных кадровых служб, связанная с приемом и увольнением сотрудников, перемещением их по должностной лестнице и т.д.;

г) способ уговорить людей больше работать за те же деньги, что выгодно владельцам предприятий и ничего не дает самим работникам.

2. ОСНОВНЫМИ БЛОКАМИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ЯВЛЯЮТСЯ

- а) целеполагание и планирование, организация, информирование, контроль
- б) учет, поощрение, наказание, обучение, аттестация
- в) исследование, эксперимент, обработка, анализ, рекомендации
- г) маркетинг и планирование, рекрутинг, развитие и использование, мотивация, работа с

КОЛЛЕКТИВОМ

3. АДАПТАЦИЯ К ТРУДУ -

- а) привыкание к условиям работы;
- б) сложный социально-психологический процесс включения новичка в структуру и деятельность организации;
- в) последовательность мероприятий по включению новичка в формальную и неформальную структуру организации и по освоению им специфики деятельности на рабочем месте;
- г) все вышеперечисленное верно.

РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

АДАПТАЦИЯ к труду или производственная адаптация - сложный социально-психологический процесс, включение новичка в деятельность организации, который проходят все вновь поступающие на работу и, в более сжатой форме, все сотрудники, изменившие должность.

АССЕРТИВНОСТЬ – это готовность к прямому, уверенному выражению чувств, мыслей, предложений о легитимных изменениях в поведении или мнении партнера, установлении обратной связи.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ состоит из нескольких элементов — "ближнего окружения" и "дальнего окружения". Ближнее окружение включает в себя клиентов, акционеров, поставщиков и конкурентов организации (или связанные с организацией группы), дальнейшее окружение — все остальные заинтересованные группы (государство, общество и т. д.). При анализе внешней среды рассматриваются, создаваемые ею возможности и угрозы для организации. Возможности – особенности внешней среды, дающие фирме шанс реализовать стратегические планы, в том числе сделать что-то новое. Угрозы – факторы внешней среды, которые могут препятствовать достижению компанией стратегических целей.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ – это сочетание материальных и нематериальных факторов, элементов, процессов, создающих внутреннюю структуру и обеспечивающих

жизнеспособность организации во внешней среде. К основным элементам внутренней среды относят: цели организации, структуру, процессы и технологии деятельности, персонал, климат и культуру организации.

ДОЛЖНОСТЬ - степень ответственности и обязанности, возложенные на работника. Обеспечивает формальную структуру организации. Число должностей соответствует количеству работников.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТИЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ — индивидуально-своеобразная система психологических средств, к которым сознательно или стихийно прибегает человек в целях наилучшего уравнивания (согласования) своей индивидуальности с предметными, внешними условиями деятельности.

ИННОВАЦИЯ - это конечный результат внедрения новшества с целью улучшения объекта управления и получения экономического, социального, экологического, научно-технического или другого вида эффекта. В инновацию входят: во-первых, определенный набор информации, содержащий инновационную идею (инновация как разновидность информации и в этом смысле как предполагаемое новшество); во-вторых, материализуемая инновационная идея, прошедшая через процесс принятия соответствующего решения (инновация как процесс ее освоения, внедрения, или реализуемое новшество); в-третьих, полученный результат, или внедренное новшество.

ИНФОРМАЦИЯ - значимые, осмысленные данные, изменяющие понимание вопроса, отношение к нему и/или поведение получателя. Информация используется менеджерами для понимания, контроля и интерпретации событий внутри и вне организации.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА - проявление базовых положений (теории) данной организации в работе с кадрами. Общая стратегия работы с персоналом, направление и стиль управленческого поведения по отношению к профессиональному и должностному росту работников, их перемещению, социальной защищенности и т.п. Систематическая работа по управлению персоналом, ориентированная на достижение целей и задач организации с наибольшей эффективностью

КАРЬЕРА - индивидуально осознанная последовательность изменений во взглядах, позиции и поведении, связанная с опытом работы и изменениями деятельности в процессе трудовой жизни. Последовательность позиций деятельности, по которым предприятие продвигает работника.

КВАЛИФИКАЦИЯ — уровень развития специальных способностей субъекта (работника), позволяющий ему выполнять трудовые функции определенной степени сложности в

определенном профессиональном труде. Квалификация определяется объемом теоретических знаний, практических знаний, навыков, умений, которыми владеет работник, и которые являются его важнейшей социально-экономической характеристикой. Квалификация есть отражение уровня профессионального мастерства субъекта. Различают формальную квалификацию, выраженную в официально фиксированных разрядах, классах, званиях, категориях и т. п., и реальную квалификацию — уровень мастерства, который человек действительно может проявлять.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ — перечень знаний, навыков, умений, которыми должен обладать работник для успешного выполнения работы.

КОМАНДА - особая форма малой группы, отличающаяся высокой сплоченностью, распределенным лидерством по различным аспектам совместной деятельности, глубоким взаимопониманием и значительным количеством общих ценностей, что позволяет ей проявлять свойства совокупного субъекта и решать сложные, творческие задачи в условиях дефицита времени значительно эффективнее, чем при любых других формах организации труда.

КОММУНИКАЦИЯ – 1) процесс обмена информацией между двумя и более людьми, в течение и/или в результате которого информация может изменяться, теряться, создаваться и т.п., что влияет на понимание, отношение к чему-либо и поведение людей, может оказывать мотивирующий эффект. 2) смысловой, содержательный аспект человеческого взаимодействия. Предполагает безличность, отсутствие индивидуальной значимости как у источника информации (коммуникатора), так и у ее приемника (реципиента). Часто используется как не вполне точный синоним делового (профессионального) общения.

КОМПЕТЕНТНОСТЬ — (от лат. *Competo* - добиваюсь, соответствую, подхожу) - относящееся к человеку понятие, которое говорит об аспектах поведения, стоящего за соответствующим выполнением работы. Включает знания, образованность, способности, профессиональную подготовленность, обеспечивающие глубокое знание дела, существа выполняемой работы, сложных связей явлений и процессов, возможных способов и средств достижения целей, возможность комплексного подхода к выполнению служебных обязанностей, а также готовность нести ответственность за свои профессиональные действия и решения. Под компетентностью также понимают любые индивидуальные характеристики, которые влияют на эффективность работы; основные способности и потенциальные возможности, которые необходимы, чтобы хорошо делать определенную работу; основное свойство личности, которое приводит к эффективному или превосходному выполнению работы.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ – форма работы консультанта с клиентом (клиентами), в ходе которой происходит диагностика, уточнение и формулирование проблемы клиента, рассматриваются варианты ее решения. Консультант может иметь разную степень вовлеченности в проблемы клиента: от дистанционного информирования до участия в решении.

КОУЧИНГ (англ. COACHING) – подход или система методов в консультировании, когда коуч (консультант, тренер) через систему специальных вопросов помогает клиенту осознать свою проблему и поставить четкую цель по ее решению.

КУЛЬТУРА ОРГАНИЗАЦИИ - представляет собой систему совместно выношенных и разделяемых большинством сотрудников убеждений и представлений о ценностях. Представления о ценностях отвечают на вопрос: что является важным для предприятия, в то время как убеждения, прежде всего, помогают понять, как должно функционировать предприятие, как надо управлять, чтобы быть преуспевающим.

ЛИДЕР - член организации, группы, имеющий влияние на других членов группы при выполнении ими совместной деятельности. В отличие от руководителя, выдвигается стихийно и может не иметь высокого официального статуса. Осуществляемые им управленческие воздействия обычно не подменяют, а дополняют официальное руководство.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ - приемы и способы реализации избранного стиля управления на основе властных полномочий и/или ответственности руководителя. Выделяют три группы методов управления: организационно-структурные, административные и психологические.

МИССИЯ – это философия и предназначение, смысл существования организации, в котором проявляется отличие данной организации от ей подобных. Это сформулированное утверждение относительно того, для чего и по какой причине существует организация. Она понимается как утверждение, раскрывающее смысл существования организации, в котором проявляется ее отличие данной организации от ей подобных. Разработка миссии является начальной точкой любого совершенствования системы управления, т.к. определение миссии необходимо для того, чтобы выявить, в чем заключается основная задача предприятия и любую деятельность предприятия подчинить ее решению.

МОТИВАЦИЯ - внутреннее побуждение к деятельности, направленной на удовлетворение потребностей и достижение целей.

МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к трудовой деятельности и придающих этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей.

НОВШЕСТВО - оформленный результат фундаментальных и прикладных исследований, разработок или экспериментальных работ в какой-либо сфере деятельности по повышению ее эффективности.

ОБУЧЕНИЕ - одна из форм развития персонала, направленная на усвоение работником дополнительных знаний, умений и навыков в той или иной профессиональной сфере.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КЛИМАТ – особое интегрирующее свойство организации, определяющее степень привлекательности пребывания в организации для сотрудников, эмоциональная составляющая организационной культуры.

ОРГАНИЗАЦИЯ – это совокупность людей и средств их деятельности, целенаправленно соединенных или самостоятельно соединившихся для выполнения деятельности, вступивших ради данной цели в определенные отношения между собой. Организация характеризуется соответствующим разделением труда (специализацией) и кооперацией его результатов; система социальных отношений, ориентированных на достижение общих целей, обладающая собственными ресурсами, внутренней нормативной и статусными структурами, в рамках которых члены организации за соответствующее вознаграждение выполняют отведенные им функциональные роли.

ОТБОР ПЕРСОНАЛА - система мероприятий, осуществляемая специалистом по работе с персоналом, рекрутером, направленная на проверку соответствия претендентов требованиям должности и выбор наиболее подходящего из них.

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ – это сочетание стремления работника к карьере, его способностей, интересов, мотивов, с возможностями организации, ее планами, интересами, перспективами.

ПОТЕНЦИАЛ ЧЕЛОВЕКА — система всех проявляющихся в профессиональной деятельности социально полезных способностей, как актуализированных, так и резервных. Потенциал человека выходит за рамки чисто прагматического соответствия работника требованиям, предъявляемым к нему в определенной сфере деятельности, привнося в его содержание нравственные, гуманистические начала. Профессионал должен не только соответствовать требованиям своей деятельности, но и предвидеть ее последствия и нести за них личную ответственность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕФОРМАЦИЯ — всякое изменение, вызванное профессией, наступающее в организме и приобретающее стойкий характер. Деформации могут подвергаться мотивационные, познавательные компоненты структуры субъекта деятельности и сфера его индивидуально-личностных особенностей.

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ - системная комплексная психологическая, социально-психологическая помощь личности (сотруднику, руководителю) или группе (подразделению, бригаде, команде) в трудной профессиональной ситуации, связанной с изменением требований, целей и задач деятельности, работой в нестандартных условиях, освоением новых методов и технологий работы, коммуникации, взаимодействия с коллегами или клиентами и т.п.

РАБОЧЕЕ МЕСТО – 1) базовый элемент формальной структуры организации, представляющий собой совокупность трудовых функций работника и средств их выполнения, обеспечиваемых соответствующими обязанностями и правами, ответственностью и властью. (Может быть групповым). 2) зона пространства деятельности (пространственно-временная и личностно-субъективная), оснащенная необходимыми техническими средствами, характеризующаяся индивидуально-психологическими критериями ее оптимальности, в которой совершается трудовая деятельность исполнителя или группы исполнителей, совместно выполняющих одну работу или операцию. 3) это трудовой пост, заданный и ограниченный совокупностью специфических условий; реальное пространство трудовой деятельности субъекта, определяемое конкретными физическими, организационными, социальными, психологическими, этическими и правовыми факторами, чаще характеризующееся высокой динамичностью развития.

РУКОВОДИТЕЛЬ - должностное лицо (менеджер), официально назначаемое или выбираемое для управления (руководства) организацией, группой и т.п. Обладает высоким социальным статусом, юридической властью и ответственностью за своих подчиненных.

СОПРОТИВЛЕНИЕ - различные по характеру действия, направленные на задержку в разрешении проблемы или полное прекращение ее решения, срыв или использование взаимодействия в своих целях осуществляемые клиентом, иногда (неосознанно) самим консультантом.

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ - социально-психологическое состояние коллектива, группы; качественная сторона межличностных отношений, проявляющаяся в виде совокупности психологических условий, способствующих или препятствующих продуктивной совместной деятельности и всестороннему развитию личности в группе.

СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ - это специфика взаимодействия руководителя (лидера) с подчиненными на основе данной ему власти, типичная для данного руководителя манера принимать решения, отдавать распоряжения, использовать различные формы и методы управления. Зависит как от индивидуально-психологических качеств самого руководителя, так и

от особенностей подчиненных, коллектива, организационной культуры фирмы и особенностей конкретной ситуации управления.

СТИМУЛИРОВАНИЕ - внешнее воздействие на человека, с целью повышения его трудовой активности; группа специальных приемов и методов формирования мотивации.

СТРАТЕГИЯ – долгосрочное, качественно определенное направление развития организации, касающееся сферы, средств и формы ее деятельности, системы взаимоотношений внутри организации, а также позиции в ее среде, приводящее организацию к ее целям.

СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ - это логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которые позволяют наиболее эффективно достигать целей организации. Структура отражает наиболее существенные, устойчивые связи между элементами системы и их группами, которые обеспечивают основные свойства системы, иначе говоря, структура — это форма организации системы, скелет, костяк существования системы.

ТАКТИКА – конкретные способы, технологии и процессы управления, обеспечивающие реализацию стратегии в средне- и краткосрочный период.

УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ТРУДОМ - это оценочное отношение человека или группы людей к собственной трудовой деятельности, различным аспектам ее характера и условий; состояние сбалансированности требований-запросов, предъявляемых работником к содержанию, характеру и условиям труда, и оценки работником возможности реализации этих запросов. Может быть общая удовлетворенность и частичная (или частная).

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (человеческими ресурсами) - деятельность, выполняемая менеджерами на предприятиях, которая способствует наиболее эффективному использованию работников для достижения организационных и личных целей работника; непрерывный процесс, направленный на целевое изменение мотивации работников, их отношения к выполняемой деятельности; система согласования взаимных ожиданий работника и организации, направленная на повышение заинтересованности работника в эффективном труде в данной организации.

ЦЕЛИ – идеальное, мысленное представление результата деятельности; один из основных элементов поведения и сознательной деятельности человека и образуемых человеком социальных систем (групп, организаций, социальных институтов).

ЭФФЕКТИВНОСТЬ – оптимальное соотношение производства, качества, результативности, гибкости, конкурентоспособности и развития, позволяющее достигнуть поставленных перед организацией целей быстро и с минимальными возможными издержками.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА - интегральный показатель, складывающийся из показателей эффективности производства (качество и количество продукции, ее экономичность, экологичность и т.д.), а также из показателя удовлетворенности людей трудом.

РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины

6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины.

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4
Основная литература					
1	Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468743 (дата обращения: 28.03.2021).	+	+	+	+
2	Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468788 (дата обращения: 28.03.2021).	+	+	+	+
3	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474247 (дата обращения: 28.03.2021).	+	+	+	+
4.	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468476 (дата обращения: 28.03.2021).	+	+		
5	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469233 (дата обращения: 28.03.2021).		+	+	+
Дополнительная литература					
1	Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 122 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476036 (дата обращения: 28.03.2021).	+	+	+	+
2	Водопьянова, Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие для вузов / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07711-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472256 (дата обращения: 28.03.2021).		+	+	+

3	Голубкова, О. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / О. А. Голубкова, С. В. Сатикова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09014-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470082 (дата обращения: 28.03.2021).		+		+
4	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.]; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469062 (дата обращения: 28.03.2021).			+	+
5	Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475469 (дата обращения: 28.03.2021).		+	+	+

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет, используемых при освоении дисциплины

1. Психология [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psychologiya.com.ua>
2. ПСИ-ФАКТОР[Электронный ресурс]: центр по научной и практической психологии. – Режим доступа: <http://psyfactor.org>

6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] — URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 (дата обращения: 28.04.2021).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 –. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] –. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

Г.Л. Горохова
(подпись, расшифровка)