

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 16.09.2022 12:35:38
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
«Психология»:
к.психол.н., доцент
Л.А. Станова
Л.А. Станова
«30» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки
37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Профиль подготовки
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПСИХОЛОГИЯ
Для студентов 4 курса очной формы обучения
5 курса заочной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доц. Ребрилова Е.С.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Психологические технологии в кадровой работе

2. Цель и задачи дисциплины

Цель: Сформировать у студентов компетенции, позволяющие использовать полученные теоретические знания и технологии в кадровой работе, практические умения и навыки при работе с персоналом организации посредством традиционных методов и новых современных технологий.

Задачами освоения дисциплины являются:

- Познакомить студентов со спецификой кадровой работы в современной организации и сформировать представления о кадровой работе в организации как системе.
- Познакомить студентов с широким кругом практических задач психолога в организации и возможностями их реализации.
- Развить у студентов навыки владения психологическими технологиями кадровой работы, ориентированными на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Психологические технологии в кадровой работе» относится к вариативной части учебного плана, курс по выбору.

Содержательно она является одним из специальных курсов, завершающих профессиональную подготовку студентов, обучающихся по специальности «Психология» с квалификацией бакалавр.

Для успешного освоения дисциплины «Психологические технологии в кадровой работе» необходимо иметь представление об основных направлениях в развитии теории организаций, управления персоналом и организационного поведения. Знать понятийный аппарат организационной психологии и психологии управления.

Учебная дисциплина практико-ориентирована и непосредственно связана со следующими курсами по выбору «Технология коучинга», «Практикум по психологии межличностных отношений», «Профессиональная деятельность психологических служб», «Психология социализации и социальной адаптации» и др.

В рамках курса, через применение технологий в работе кадровых служб предприятий, прослеживается тесная взаимосвязь развития отечественной и зарубежной экономики и культуры бизнеса.

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часа, **в том числе**

Очная форма обучения

контактная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов, в т.ч. практическая подготовка 8 часов, **самостоятельная работа: 36 часов.**

Заочная форма обучения

контактная работа: лекции 2 часа, практические занятия 6 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа: 96 часов.**
Контроль: 4 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 14 Способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками реализации психологических технологий, ориентированных на карьерный и личностный рост сотрудников организации, охрану здоровья индивидов и групп;- психологическими технологиями, формами и методами, оценки состояния и прогноза развития групповых процессов в организации;- технологиями работы с персоналом в организации Уметь: <ul style="list-style-type: none">- реализовывать психологические технологии в условиях современного экономического развития, ориентированных на карьерный, личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья- разрабатывать и реализовывать программу психологического тренинга, направленного на предупреждение профессиональных рисков в различных видах деятельности, отклонений в социальном и личностном статусе и развитии человека- применять знания о психологических технологиях, позволяющих решать типовые задачи в работе психолога, осуществлять психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации. Знать: <ul style="list-style-type: none">- эффективные психологические технологии развития групповых процессов в организации и

	коммуникативной компетентности; - психологические технологии управленческой и кадровой работы сотрудников организации; - составляющие системы психологической поддержки работы с кадрами (психология подбора, расстановки, адаптации кадров, подготовка к нововведениям)
--	--

6. Форма промежуточной аттестации: зачет.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции и	Практические (лабораторные) занятия	
1. Психологическая служба организации. Роль психологической службы в управлении персоналом в организации, обучении и развитии кадров	9	3	3	3
2. Кадровая политика организации. Кадровое планирование и маркетинг организации	9	3	3	3
3. Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала	9	3	3	3
4. Адаптация персонала. Оценка персонала	9	3	3	3
5. Карьера. Управление карьерой персонала	9	3	3	3
6. Обучение персонала. Основные понятия и концепции обучения	9	3	3	3
7. Виды и методы обучения персонала	9	3	3	3

8. Обучение и развитие персонала в организации как система	9	3	3	3
9. Введение в организацию новых сотрудников	12	4	4	4
10. Коучинг как метод обучения и развития персонала организации	12	4	4	4
11. Формирование кадрового резерва организации	12	4	4	4
ИТОГО	108	36	36	36

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции и	Практические (лабораторные) занятия	
1. Психологическая служба организации. Роль психологической службы в управлении персоналом в организации, обучении и развитии кадров	10	1	1	8
2. Кадровая политика организации. Кадровое планирование и маркетинг организации	9		1	8
3. Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала	9		1	8
4. Адаптация персонала. Оценка персонала	9		1	8
5. Карьера. Управление карьерой персонала	9		1	8
6. Обучение персонала. Основные понятия и концепции обучения	9		1	8
7. Виды и методы обучения персонала	10			10
8. Обучение и развитие персонала в организации как система	9	1		8
9. Введение в организацию новых сотрудников	10			10
10. Коучинг как метод обучения и развития персонала организации	10			10
11. Формирование кадрового резерва организации	10			10

Контроль	4			
ИТОГО	108	2	6	96

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Рабочая программа (планы практических занятий)
- Примерные вопросы и задания для самостоятельной работы (проекта);
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
- Требования к рейтинг-контролю

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1: ПК – 14 Способность к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп.

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный этап Владеть: - навыками реализации психологических технологий, ориентированных на карьерный и личностный рост сотрудников организации, охрану здоровья индивидов и групп; - психологическими технологиями, формами и методами, оценки состояния и прогноза развития групповых процессов в организации;	Задача №3.	Определены плюсы и минусы решения кейсовой задачи №2 специалистами – 15 баллов. Выбрано наиболее оптимальное решение – 15 баллов. Представлен прогноз результатов в отношении человеческих ресурсов организации «Любо-Дорого & Ко» - 20 баллов. Итого 50 баллов.

<p>- технологиями работы с персоналом в организации</p>		
<p>Уметь: - реализовывать психологические технологии в условиях современного экономического развития, ориентированных на карьерный, личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья - применять знания о психологических технологиях, позволяющих решать типовые задачи в работе психолога, осуществлять психологическое сопровождение профессиональной деятельности сотрудников организации</p>	<p>Задачи №1 и №2.</p>	<p>Задача №1. Определен основной понятийный материал по продолженной задаче – 5 баллов. Предложена адекватная новая система мотивации и оплаты труда с минимизацией финансовых потерь и потерь в области человеческих ресурсов для сотрудников отдела продаж – 10 баллов. Задача №2. Определен основной понятийный материал по продолженной задаче – 5 баллов. Предложен адекватный свой вариант решения задачи – 5 баллов. Предложена система мотивирования для продавцов – 5 баллов. Итого 30 баллов.</p>
<p>Знать: - эффективные психологические технологии развития групповых процессов в организации и коммуникативной компетентности; - психологические технологии управленческой и кадровой работы сотрудников</p>	<p>Типовые вопросы для проверки ЗНАНИЙ студента приведены ниже таблицы. Студент рандомно отвечает на 10 вопросов.</p>	<p>Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла. Итого 20 баллов.</p>

<p>организации; - составляющие системы психологической поддержки работы с кадрами (психология подбора, расстановки, адаптации кадров, подготовка к нововведениям)</p>		
<p>Итого</p>	<p>100 баллов.</p>	

Типовые вопросы для проверки ЗНАНИЙ студента:

1. Назовите цели и особенности работы психологической службы в организации.
2. Назовите этапы подбора персонала и предъявляемые требования к подбору персонала.
3. Расскажите, как происходит поиск кандидатов на вакантную должность.
4. Что Вы знаете об оценочных стандартах для методов отбора персонала: надежность, валидность, интерпретируемость, практичность, создание тестов и комплексное применение методов.
5. Расскажите об установке стандартов для проведения отбора персонала: вычислением прибыли на вложенный капитал, оптимизация разработки процедур отбора.
6. Расскажите об этико-правовых аспектах проведения психологического тестирования в процессе кадрового менеджмента.
7. Расскажите об использовании метода «Assessment center» при отборе персонала.
8. Раскройте суть метода совмещения оценки деловых качеств соискателя и процедуры введения в должность.
9. Социально-психологическое тестирование как инструмент выявления и оценки психологической и деловой компетентности персонала.
10. Какие критерии профотбора и формирования батареи тестов Вы знаете?
11. Расскажите об оценке эффективности труда персонала: уровни, объекты и субъекты, предметы оценки, показатели и их измерение, критерии оценки.
12. Расскажите про проблемы, возникающие в процессе оценивания персонала.
13. Расскажите про методы и методики оценки кадров. Анализ методики оценки эффективности.
14. Раскройте суть аттестации персонала в организации. Назовите нетрадиционные подходы к оценке.

15. Что является основами проектирования систем оценки эффективности труда персонала.

16. Характер анализа работы, как основа оценки труда персонала. Этапы анализа работы. Методы сбора информации для анализа работы. Результаты анализа работы.

17. Раскройте суть понятий «карьера», «расстановки персонала», «карьерные ориентации». Назовите типы карьер по Д. Сьюперу, карьерные этапы по Д. Осгуду.

18. Назовите этапы индивидуальных карьерных ориентаций, субъективные и объективные критерии успешности карьеры. Раскройте суть концепции М.В. Сафоновой, определяющей детерминанты карьерного успеха.

19. Как осуществляется управление карьерой в организации, планирование карьеры персонала организации.

20. В чем состоит психологическое обеспечение планирования карьеры и внутриорганизационных перемещений как факторов повышения эффективности организационной деятельности.

21. Назовите цели и особенности работы психологической службы в организации обучения кадров.

22. Назовите концепции обучения, раскройте их суть.

23. Назовите виды и методы обучения персонала в организации и охарактеризуйте их.

24. Расскажите, как происходит сбор информации о состоянии подготовки специалистов, формирование индивидуальных программ обучения и учебных групп и выходной контроль знаний и аттестация специалистов.

25. Расскажите, об известных Вам методах определения потребности в обучении.

26. Расскажите, что Вам известно о внешнем обучении персонала в организации.

27. Расскажите, что Вам известно о внутреннем обучении персонала в организации. В чем, по-вашему, состоит необходимость развития персонала организации. Назовите цели и методы развития кадров. Как происходит оценка развития кадров.

28. Раскройте понятие адаптации персонала в организации виды адаптации. Как происходит управление адаптацией работника в новых условиях работы.

29. Дайте определение понятиям коучинг, менторинг, наставничество. Сформулируйте цели, задачи, направления, этапы этих видов обучения и развития персонала в организации. Проведите их сравнительный анализ.

30. Назовите структуру, принципы, порядок и источники формирования кадрового резерва, типы кадрового резерва. В чем состоит работа с резервом.

Типовые задания для проверки УМЕНИЙ студентов:

Задача №1. «Любо-Дорого & Ко» — компания численностью 100 человек на стадии бурного роста. Недавно открыла свое производство, сбыт включает оптовый отдел и розницу (два собственных магазина). У компании есть сервисный центр, обслуживающий основной продукт — ТОВУС.

ТОВУС — универсальный продукт (название образовано от сокращения «товар-услуга»), спозиционированный как на частного, так и на корпоративного клиента.

На этапе раскрутки ТОВУСа продавцы получали щедрые проценты за работу. Сейчас продажи стабилизировались, коммерческому директору зарплаты кажутся неоправданно высокими. Пора проводить реформы, которые заставят отдел продаж снова «крутиться», но продавцы хотят получать такую же зарплату, как и раньше или грозятся уйти.

- Определите основные понятия, которые встречаются в тексте задачи.
- Предложите, как без особых финансовых потерь и потерь в области человеческих ресурсов выстроить новую систему мотивации и оплаты труда, чтобы отдел продаж снова начал работать в полную силу?

Задача №2. Бывший начальник отдела продаж «Любо-Дорого & Ко» Думкин устроился работать в филиал транснациональной компании и пытается переманить костяк отдела продаж на более высокую зарплату (повышение заработной платы более чем на 70 %), которую объясняет отличными стартовыми условиями нового проекта и свое административное покровительство. Продавцы раздумывают над его предложением и попутно начинают шантажировать директора своей фирмы.

- Определите основные понятия, которые встречаются в тексте задачи.
- Предложите свой вариант решения, как удержать в фирме сотрудников, которых пытаются сманить высокой зарплатой?
- Какую мотивацию применить для продавцов и как нейтрализовать привлекательность предложения, полученного?

Типовые задания для проверки категории ВЛАДЕТЬ у студентов по результатам освоения дисциплины:

Задача №3. Проанализируйте (определите плюсы и минусы) решение кейсовой задачи №2 специалистами, выберите (на Ваш взгляд) наиболее оптимальное решение, спрогнозируйте результаты в отношении человеческих ресурсов организации «Любо-Дорого & Ко».

А) Анна Хвостова, директор «HeadHunter: Урал»

В этой ситуации мы имеем дело с недостаточно профессионально проведенным хантингом, поэтому можно ему противостоять. В первую очередь генеральному директору «Любо-Дорого & Ко» стоит взять паузу. Это полезно и директору, и продавцам, которые, остыв за пару дней от наплыва эмоций, вероятно, увидят картину другими глазами. Поняв за это

время ситуацию на рынке, ген. директор сможет аргументированно доказать, что предложение, озвученное Думкиным, выглядит не совсем правдоподобно. Обычно при переманивании менеджера среднего звена или специалиста речь идет о росте зарплаты на 20-50%. Если отбросить неэтичное предположение о том, что обещанной зарплаты не будет или что покупателя интересует не сами продавцы, а только их клиентская база, то остается признать одно: за тот же объем работы с тем же кругом обязанностей платить намного больше не станет ни один работодатель, если он в здравом уме. Стартовый же проект, нуждами которого Думкин объясняет свое шикарное предложение, рано или поздно завершается. Вместе с ним заканчиваются и стартовые условия. Готовы ли переманиваемые продавцы возобновить поиски работы через энное количество месяцев, привыкнув к своей высокой зарплате? Все эти мысли генеральный директор компании «Любо-Дорого & Ко» и должен аккуратно посеять в голове своих ошалевших от нахлынувших перспектив сотрудников. Но только очень спокойно и доброжелательно, без выпадов в сторону личности. Люди должны знать, что в их компании раз в год-полгода пересматривают зарплаты в соответствии с рыночными условиями, это должно происходить планомерно, а не аврально. Генеральному директору стоит самому или с помощью HR-специалиста проанализировать ситуацию с конкурентностью зарплаты его продавцов, составить и презентовать коллективу план-график пересмотра зарплат и строго его придерживаться. Это поможет снять остроту ситуации при условии, что все остальное их устраивает.

Б) Алексей Чикилев, директор «ВКО Клуб Екатеринбург».

Первым делом важно нейтрализовать предложение Думкина. Чтобы разубедить продавцов, надо поговорить с ним по душам, выяснить подробности предложения. В целом же схема действия такова. Генеральный директор на следующий день вызывает всех и развенчивает перспективы, раздутые Думкиным. Один из основных аргументов: Думкин хитрит, когда говорит, что объем работ в его компании не больше. Потому что вывод компании на рынок всегда требует больших усилий со стороны продавцов. Доплата идет именно за это. Когда же игрок зайдет на рынок, бонусы ликвидируют. Затем надо сказать, что на покровительство Думкина рассчитывать не стоит: в транснациональных компаниях коммерческие директора обычно не обладают теми бесконечными полномочиями, которые расписал он. Поселив у менеджеров сомнения в фантастических перспективах, ген. директор должен предложить им новую систему оплаты, которая увеличит степень влияния каждого на свой доход. Окладную часть повышать нельзя — сколько волка ни корми, он все в лес смотрит. Работников надо заинтересовать. Например, ввести надбавку к окладу в размере 5% за выслугу лет. Потом раз в год проводить индексацию оклада на 10%, причем индексацию делать ежемесячно, в зависимости от инфляции. Кроме того, проценты важно завязать на выполнение плана по прибыли: стандартный процент выплачивать в случае выполнения плана не меньше

чем на 80%. Если менее, то это вознаграждение уменьшается на 2%. В случае перевыполнения плана продавец пусть получает премию в 50% от суммы перевыполнения. Дополнительно нужно ввести систему обучения по повышению эффективности продаж (два раза в год), проводить аттестацию, которая будет влиять на размер бонусов.

В) Андрей Чебыкин, директор компании «Презент»

Генеральному директору «Любо-Дорого & Ко» в первую очередь не стоит делать резких движений. Практика показывает, что более-менее успешные менеджеры по продажам, проработавшие пару-тройку лет в одной компании и, как следствие, хорошо зарабатывающие, привязаны к своим клиентам и к продукту, который продают. Поэтому таким есть что терять в моральном плане, и они предпочтут не дергаться. Во-вторых, чтобы окончательно развеять сомнения продавцов, следует предложить наиболее ценному из сотрудников новый проект. Обычно у любого собственника есть пара-тройка идей, воплотить которые мешает отсутствие подходящих человеческих ресурсов. В свою очередь, успешный продавец, проработавший в компании не один год, вероятнее всего, начинает скучать. Новый проект позволит ему самореализоваться в этой фирме, выйти на следующий уровень. Директор при этом сохранит коллектив: если одна из значимых фигур отдела точно остается в компании, то и остальные, сомневающиеся, поступят так же. Когда этот менеджер уйдет на новый проект, то его место займет второй — для него это тоже будет рост. И так далее по цепочке.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Королев Л. М. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. М. Королев. — 5-е изд. — Москва: Дашков и К, 2016. — 188 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70563>

2. Милорадова Н. Г. Психология управления в условиях стабильной неопределенности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Г. Милорадова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 233 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/119401>

3. Психология управления в организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О. С. Карымова, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Т. В. Бендас. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 286 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54148.html>

4. Романова Е. В. Психология управления. На пути к руководящей должности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Романова. — Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30786.html>

5. Трусъ А. А. Психология управления. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Трусъ. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 350 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48016.html>

б) дополнительная литература:

Захарова Л. Н. Основы психологического консультирования организаций. - М.: Логос, 2012. - 431 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424>

1. Жог В. И. Методология организационной психологии. - М.: МПГУ. Издательство «Прометей», 2013. - 160 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275015>

2. Анцупов А. Я. Социально-психологическая оценка персонала. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа курса

(планы практических занятий)

Тема 1. Психологическая служба организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения и развития кадров

Принципы психологической службы в организации. Особенности работы кадровых служб. Задачи и отличительные черты центров обучения, курсов и факультетов повышения квалификации. Взаимосвязь организаций и учебных заведений.

Структура персонала - функциональная, ролевая, социальная, штатная. Оценка эффективности внутриорганизационных коммуникаций, технологии формирования команды, система организации информационных потоков, мотивация труда персонала, пути профилактики профессиональных стрессов.

Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений с учетом должностных функций и задач, выполняемых сотрудниками в процессе производственной деятельности. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов.

Тема 2. Кадровая политика организации. Кадровое планирование и маркетинг организации

Работа с персоналом как система. Изучение кадровой политики и ее современного звучания: организационная культура как основа кадровой политики, стиль руководства и его влияние на кадровую политику, методы управления персоналом - рассмотрение отдельных видов и их эффективности, разработка и внедрение технологий осуществления кадровой политики.

Планирование персонала как интегративное планирование. Определение, цели, задачи. Базисные этапы планирования. Маркетинг персонала. Информационная, аналитическая и коммуникационная функции маркетинга персонала.

Тема 3. Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала

Подбор персонала как комплексная процедура: изучение потребности в кадрах, разработка моделей рабочих мест, формирование резерва кадров.

Отбор персонала как комплексная процедура. Различные подходы к профотбору. Основные методы, используемые для отбора и оценки кандидатов. Метод интервью. Дискуссионные группы. Метод решения профессиональных задач. Работа с документами (CV, характеристики и др.). Тесты, используемые для оценки кандидатов. Препятствия для успешного отбора. Источники найма персонала.

Тема 4. Адаптация персонала. Оценка персонала

Понятие, сущность и виды адаптации. Управление адаптацией работника в новых условиях работы. Методы адаптации персонала.

Теория и практика оценки. Методы оценки. Assessment center. Оценка персонала как основа развития кадрового потенциала: технология оценки индивидуального вклада, оценка потенциала сотрудников, технология разработки “индивидуального плана развития”.

Тема 5. Карьера. Управление карьерой

Понятие карьеры, стадии карьер по Э.Шейну, модели карьер по Сьюпер. Выбор карьеры и факторы, детерминирующие его – тип личности по Холланду, якоря по Шейну и Какабадзе. Процесс выбора карьеры по Арнольду, Куперу и Робертсону.

Модели карьеры - трамплин, лестница, змея, перепутье. Виды карьер - профессиональная, внутриорганизационная. Планирование карьеры. Методы разработки нормативов для планирования карьеры. Виды движения кадров: повышение, перемещение, понижение, увольнение. Исходные данные для организации движения кадров. Взаимосвязь движения кадров с организационной культурой предприятия и спецификой управления. Организаторы движения. Подходы к движению кадров.

Тема 6. Обучение персонала. Основные понятия и концепции обучения

Обучение персонала как целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п. Принципы обучения персонала организации. Формы организации учебного процесса. Концепции обучения квалифицированных кадров, их сущность.

Тема 7. Виды и методы обучения персонала

Постановка конкретных целей обучения. Основные виды обучения – профессиональная подготовка, ее специфика. Повышение квалификации – принципы, основные модули, виды и возможности программ. Переподготовка – виды программ, возможности использования. Обучение

при назначении на более высокую должность. Профессиональное самосовершенствование. Задачи обучения для отдельных целевых групп.

Выбор методов обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения в учебных заведениях. Лекция, лекция-диалог, практическое занятие, деловые игры, учебная ситуация, моделирование, тренинг, видеотренинг, ролевые игры. Самостоятельное обучение. Методы дистанционного обучения. Особенности обучения взрослых. Оценка результатов обучения.

Тема 8. Обучение и развитие персонала в организации как система

Этапы обучения персонала. Подбор программ повышения квалификации. Формирование учебных групп. Рекомендации по организации процесса обучения с использованием новых методов и средств обучения и текущего контроля. Оценка эффективности программ обучения.

Психологические основы профессионального развития. Три ведущих критерия профессионализма (Ю.П. Поваренков). Концепции профессионализации: Д. Сьюпера, Т.В. Кудрявцева. Пути развития профессионализма (Е.А. Климов). Кризисы профессионального развития, деструкции профессионального развития, феномены «неполной профессионализации» и «профессионального маргинализма».

Organization Development (OD) – как методология и как планируемый процесс развития организации через развитие персонала (Берк, С. Барнард, У. Беннис, Ф. Селзник, К. Арджирис, Дж.Р. Френч, П.Белл, Беркхард, Липитт, Э. Шайн, Липперт и др.).

Тема 9. Введение в организацию новых сотрудников

Вхождение человека в организацию. Объективное противоречие во взаимодействии человека и организации. Проблема соотношения взаимных ожиданий и притязаний: квалификационные и личностные характеристики; место (статус) в организации; характер и результаты работы; вознаграждения и наказания; перспективы роста. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Понятие, сущность и виды адаптации. Управление адаптацией работника в новых условиях работы. Методы адаптации персонала. Деятельность организации по введению нового сотрудника. Эффективное введение сотрудника в организацию. Личностные ресурсы социально-психологической адаптации. Оптимизация организационной адаптации. Рекомендации по ориентации новых сотрудников: подготовка, знакомство, встречи и контроль.

Тема 10. Коучинг как метод обучения и развития персонала организации

Коучинг – индивидуализированная стратегия развития менеджерского потенциала, цели, направления, процесс. Помощь сотрудникам, наставничество, осознание целей, ресурсов, ограничений. Этапы коучинга: Установление взаимоотношений коучинга, заключение "контракта на содостижение" конкретной цели; Определение задач для конкретной встречи; Исследование текущей ситуации (проблемы); Определение внутренних и внешних препятствий на пути к результату; Выработка и анализ

возможностей для преодоления препятствий; Выбор конкретного варианта действий и составление плана; общие договоренности. Различия коучинга и менторинга.

Тема 11. Формирование кадрового резерва организации

Организация системы и планирование кадрового резерва. Проектирование структуры организации. Факторы проектирования организации (внешняя среда и ее инфраструктура, технология работ и тип совместной деятельности, особенности персонала и корпоративной культуры, существующие прототипы организационной структуры). Планирование потребности в персонале. Оценка и расчет потребности в персонале. Изучение потребности в кадрах, разработка моделей рабочих мест, формирование резерва кадров. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Профессиографический анализ рабочего места. Должностные инструкции. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Этапы работы по формированию резерва.

Примерные задания для самостоятельной работы (проекта):

1. Напишите положение о психологической службе организации.
2. Напишите должностные инструкции для сотрудников психологической службы.
3. Определите планирование и нормирование работы для сотрудников психологической службы организации.
4. Регламентируйте отношения сотрудника психологической службы организации с заказчиком.
5. Определите структуру организации (штатную, функциональную, социальную и др.).
6. Продемонстрируйте информационные потоки в организации.
7. Напишите программу формирования организационной культуры организации.
8. Подберите или создайте тестовую батарею для отбора сотрудников на вакантную должность в психологическую службу организации.
9. Подберите или создайте тестовую батарею для аттестации сотрудников в психологической службе организации.
10. Напишите программу формирования кадровой политики организации.
11. Напишите программу адаптации для сотрудников психологической службы организации.
12. Напишите программу введения нового сотрудника в организацию.
13. Постройте собственную карьерограмму.
14. Напишите программу обучения для сотрудников психологической службы организации.
15. Проведите самокоучинг используя модель GROW.
16. Напишите программу формирования кадрового резерва для психологической службы в организации.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (взято из Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-метод. пособие / В.С. Ширманов, В.Н. Волков, Е.И. Яковлева, А.В. Крымов, Ю.В. Родионова, О.Н. Косырева. – Нижний Новгород: Нижегород. госун-т, 2013. – 45 с.)

Один из вариантов классификации самостоятельной работы студентов представлен ниже таблице.

Виды самостоятельной работы студентов

Виды	Содержание
Репродуктивная	Повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы, прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ записей лекций, Интернет-ресурсы и др.
Познавательно-поисковая	Написание курсовых, контрольных работ и рефератов. Разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями. Подготовка выступлений на практических

	и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам, и др.
Творческая	Подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях, проектов иного рода.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.

Вопросы для самостоятельной работы студентов, указанные в рабочей программе дисциплины, предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины.

Содержание деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице ниже.

Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов
Цель выполнения СР	<ul style="list-style-type: none"> • объяснить смысл и цель самостоятельной работы; • дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; • продемонстрировать образец самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> • понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; • познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	<ul style="list-style-type: none"> • раскрыть теоретическую 	<ul style="list-style-type: none"> • сформировать у себя

	<p>и практическую значимость выполнения самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; • мотивировать студента на достижение цели 	<p>познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы
Управление	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; • дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы 	<p>самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий</p>
Контроль и коррекция выполнения	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; • намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; • осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; • самоанализ и исправление допущенных ошибок, и внесение корректив в работу; • ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; • осуществлять рефлексию к собственной деятельности
Оценка	<ul style="list-style-type: none"> • давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; • давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны; • устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в 	<p>дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы.</p>

	учебной деятельности	
--	----------------------	--

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЙТИНГ – КОНТРОЛЮ

	1 контрольная точка	2 контрольная точка
Темы	1 - 6	7 - 11
Текущая работа студента	30 баллов	30 баллов
Итоговый контрольный модуль	20 баллов	20 баллов
Всего	50 баллов	50 баллов

Примерные контрольные задания для 1 – ой рейтинговой точки

Определите понятия, входящие в темы с 1 по 6.

1. Assessment center – это ...
2. Введение субъекта в организацию – это ...
3. Виды движения кадров:
4. Виды карьер: ...
5. Внутриорганизационные коммуникации – это ...
6. Должностные инструкции – это ...
7. Исходные данные для организации движения кадров:
8. Кадровая политика – это ...
9. Кадровый резерв организации – это ...
10. Концепции обучения квалифицированных кадров, их сущность:
11. Коучинг как метод обучения и развития персонала организации – это ...
12. Курсы и факультетов повышения квалификации – это ...
13. Методы адаптации персонала ...
14. Методы обучения вне рабочего места:
15. Методы обучения на рабочем месте:
16. Методы оценки ...
17. Методы управления персоналом - это ...
18. Модели карьеры: ...
19. Мотивация труда персонала – это ...
20. Обучение персонала – это ...
21. Основные виды обучения:
22. Отбор персонала как комплексная процедура – это ...
 - основные методы, используемые для отбора и оценки кандидатов – это
 - метод интервью – это ...
 - дискуссионные группы – это ...
 - метод решения профессиональных задач - ...
 - работа с документами – это ...

- тесты, используемые для оценки кандидатов – это ...
 - источники найма персонала – это ...
 - препятствия для успешного отбора – это ...
23. Оценка персонала как основа развития кадрового потенциала – это ...
- оценка потенциала сотрудников – это ...
 - технология оценки индивидуального вклада – это ...
 - технология разработки «индивидуального плана развития» - это ...
24. Оценка результатов обучения – это ...
25. Планирование карьеры – это ...
26. Планирование персонала как интегративное планирование – это ..
27. Планирование потребности в персонале – это ...
28. Подбор персонала как комплексная процедура – это ...
- изучение потребности в кадрах – это ...
 - разработка моделей рабочих мест – это ...
 - формирование резерва кадров – это ...
29. Понятие карьеры ...
30. Понятие, сущность и виды адаптации ...
31. Принципы обучения персонала организации:
32. Принципы психологической службы в организации.
33. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов – это ...
34. Профилактика профессиональных стрессов в организации – это ...
35. Психологическая служба организации – это ...
36. Система организации информационных потоков – это ...
37. Структура персонала – это ...
- ролевая структура персонала – это ...
 - социальная структура персонала – это ...
 - функциональная структура персонала – это ...
 - штатная структура персонала – это ...
38. Структура, принципы и порядок формирования резерва ...
39. Формы организации учебного процесса:
40. Центр обучения персонала – это ...
41. Этапы работы по формированию резерва:

Примерная контрольная работа для 2 – ой рейтинговой точки

Соотнесите понятие с его определением.

№ понятия	Понятие	№ определения	Определение
1	Эффективность управления	1	способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и

			параметров речи
2	Штатная структура	2	способ осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующийся на власти, дисциплине и взысканиях
3	Функция управления	3	способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления производством. Существуют административные, экономические, социально-психологические методы, которые различаются способами воздействия на людей
4	Функциональная структура	4	средняя социальная группа, объединяющая людей, занятых решением конкретных задач, основанная на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания индивидуальных и групповых интересов и работающая на одном предприятии или в организации
5	Философия организации	5	схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями
6	Управленческий персонал	6	схема управления, направленная на реализацию целевых программ (проектов), стоящих перед предприятием, для выполнения которых выделяются специальные руководители. Структурные подразделения пред-

			<p>приятия, построенные по линейному или функциональному принципу, распределяются между руководителями программ с сохранением подчиненности вышестоящему руководителю.</p>
7	Структурное подразделение	7	<p>схема управления, основанная на принципах единоначалия и централизма. Предусматривает выполнение одним руководителем всех функций на каждом уровне управления с полным подчинением ему на правах единоначалия всех нижестоящих подразделений</p>
8	Структура управления	8	<p>схема управления, основанная на соблюдении единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними. Реализует принцип демократического централизма, при котором подготовка и обсуждение решения производятся коллегиально, а принятие решения и ответственность - только первым руководителем единолично</p>
9	Стратегическое планирование	9	<p>уровни достигнутой квалификации управленческого персонала, определяющиеся на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих</p>

			Госкомтруда (КСДС).
10	Стратегический план	10	форма трудового договора между администрацией и принимаемым работником, содержащая порядок приема на работу, организацию труда и времени, деловые и нравственные качества, оплату и стимулирование труда, социальные блага и гарантии, порядок продления и расторжения контракта
11	Социальные гарантии	11	формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Включает в себя процедуры расчета потребности в персонале, модели рабочих мест, способы профессионального отбора кадров и общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности
12	Социальное отношение	12	характеризует трудовой коллектив по социальным показателям (пол, возраст, профессия и квалификация, национальность, образование и др.)
13	Социальная структура	13	часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации
14	Система управления	14	это процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации
15	Система работы с персоналом	15	состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления

16	Ролевая структура	16	состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления
17	Резерв кадров	17	совокупность трудовых действий, направленных на изменение формы или содержания информации, выполняемых одним работником с помощью определенного набора технических средств
18	Расстановка персонала	18	совокупность связей и ограничений людей в процессе человеческой деятельности, представленная в виде сложной иерархической структуры взаимосвязей в обществе ("чиновник - гражданин", "начальник - подчиненный", "сын-отец", "учитель-ученик", коллеги, друзья и т.п.)
19	Профессиональная подготовка	19	совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих в организации
20	Производственное структурное подразделение	20	совокупность организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом с помощью технических средств, результатом выполнения которых является принятие управленческого решения.
21	Правила внутреннего распорядка	21	совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели организации ("моральный кодекс")
22	Подбор персонала	22	совокупность мероприятий

			по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке
23	Повышение квалификации	23	самостоятельная часть звена управления, выполняющая задачи оперативного управления производством и обеспечивающая выпуск продукции в материальной форме (жилые дома, готовые конструкции, перевезенные грузы, изделия)
24	Планирование служебной карьеры	24	самостоятельная часть звена управления (отдел, служба, участок), выполняющая определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении
25	Персонал	25	руководители, специалисты и служащие, выполняющие управленческие функции в организации
26	Переговоры	26	процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей
27	Оценка персонала	27	процесс обмена мнениями с целью достижения соглашения по определенной проблеме (заключение контракта, получение инвестиций, наем персонала). Переговоры включают три основных этапа: подготовку, процесс переговоров, анализ результатов
28	Организация труда	28	предполагает научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и

			личности работника
29	Организация рабочего места	29	предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления, т.е. получение новых знаний по базовой специальности работника; повышение квалификации; переподготовка персонала для приобретения новой специальности; послевузовское профессиональное образование (магистратура, аспирантура, докторантура)
30	Организационная структура	30	повышение в должности или квалификации, перевод на другое равноценное рабочее место, понижение в должности, увольнение. Обеспечивает замещение вакантных мест и соблюдение плановой карьеры работников
31	Оплата труда	31	планирование возможных длительных изменений на рынке, позволяющее предвосхитить грядущие колебания конъюнктуры и учесть их в операциях компании
32	Операция управления	32	план, указывающий, какие маркетинговые действия фирма должна предпринять, почему они необходимы, кто отвечает за их реализацию, где они будут предприняты и как они будут завершены
33	Обучение персонала	33	особый вид управленческой деятельности, продукт процесса разделения и

			специализации труда в сфере управления, представляющий собой часть процесса управления и выделенный по определенному признаку
34	Мотивация	34	основной мотив трудовой деятельности и денежный измеритель стоимости рабочей силы. Обеспечивает связь между результатами труда и его процессом и отражает количество и сложность труда работников различной квалификации
35	Методы управления	35	основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения
36	Матричная структура	36	определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу
37	Линейно-функциональная структура	37	определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности
38	Линейная структура	38	определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний, учащихся; отзыв, характеристика
39	Контракт	39	один из основных оценочных показателей управления, определяемый посредством сопоставления результата (экономии) и затрат на его достижение

40	Коммуникация	40	обязательства предприятия выплачивать работникам компенсации и пособия по истечении каждого года или при возникновении определенных форсмажорных обстоятельств (свадьба, смерть, инвалидность и др.)
41	Коллектив	41	объединение людей, непосредственно контактирующих друг с другом на базе общности целей, норм поведения и сочетания индивидуальных и групповых интересов
42	Квалификационные категории	42	обучение, осуществляющееся в целях получения профессии или специальности по разным уровням подготовки
43	Кадровая политика	43	обеспечение эффективного замещения рабочих мест исходя из результатов комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала
44	Задача управления	44	обеспечение соответствия знаний и умений современному уровню организации производства и управления
45	Должностные инструкции	45	множество взаимосвязанных элементов, составляющих единое целое и выполняющих функции управления
46	Движение кадров	46	документ, содержащий состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы

47	Группа	47	документ, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, основные обязанности сотрудников и администрации, а также меры поощрения и взыскания
48	Аттестация	48	деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям
49	Административные методы	49	все работники (трудовой коллектив, кадры), выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда
50	Адаптация персонала	50	включает комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением

Заполните таблицу соответствия

№ понятия	1	2	3	4	5	6	...	49	50
№ определения									

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

информационные технологии:

использование мультимедийной техники для воспроизведения электронных презентаций, визуальной и аудиальной поддержки излагаемого учебного материала.

- **программное обеспечение:**

- Google Chrome - бесплатно
- Многофункциональный редактор ONLYOFFICE - бесплатное ПО
- ОС Linux Ubuntu - бесплатное ПО
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав № 1842 30.11.2020
- IBM SPSS Statistics 27 - Акт приема-передачи по договору №20201222-1 от 28.12.2020

● **информационно-справочные системы:**

- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (была ЭБС IPRbooks) договор № 05-5/22К от 02.08.2022
- ЭБС "ZNANIUM" договор № 283эбс от 02.08.2022
- ЭБС "ЛАНЬ" договор № 02-е/22 от 02.08.2022
- ЭБС "Университетская библиотека онлайн" договор № 14-06/2022 от 02.08.2022
- "Образовательная платформа ЮРАЙТ" договор № 03-е/22 от 02.08.2022
Срок подключения с 04 августа 2022 по 03 августа 2023
- Электронно-библиотечная система ТвГУ
<http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
- Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru/>

● **Профессиональные базы данных:**

- База данных международных индексов научного цитирования Scopus www.scopus.com (<http://library.tversu.ru/kratie-novosti/35-about-library/resurs/488-scopus.html>) ;
- База данных международных индексов научного цитирования [Web of Science](http://www.webofscience.com) (<http://library.tversu.ru/nauchnyeresursy/35-about-library/resurs/748-baza-dannykh-mezhdunarodnykh-indeksov-nauchnogo-tsitirovaniya-web-of-science.html>) ;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru (<http://library.tversu.ru/nauchnyeresursy/35-about-library/resurs/348-c.html>) ;
- Психологический навигатор - психологический портал <https://www.psynavigator.ru/> ;
- Национальная психологическая энциклопедия <https://vocabulary.ru> ;
- Психологический портал (базы данных) <http://www.psychology-online.net>

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: лекция-визуализация, проблемная лекция, дискуссия, активизация творческой деятельности, метод малых групп, упражнения, подготовка письменных аналитических работ, проектная технология.

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

Лекционная аудитория, оснащенная мультимедийной техникой, компьютерный класс.

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п. п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Корректировка списка основной и дополнительной литературы	Протокол № 1 от 27.08.2018 кафедры «Психология»
2.	IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю) 1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций	Новые варианты оценочных средств	Протокол № 1 от 27.08.2018 кафедры «Психология»
3.	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)	Внесены изменения в учебную программу и методические рекомендации студентам по изучению курса, скорректированы требования к рейтинг-контролю	Протокол № 1 от 27.08.2018 кафедры «Психология»
4.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Корректировка списка основной и дополнительной литературы	Протокол № 1 от 30.08.2019 кафедры «Психология»
5.	IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)	Новые варианты оценочных средств	Протокол № 1 от 30.08.2019 кафедры «Психология»

	1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций		
6.	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)	Внесены изменения в учебную программу и методические рекомендации студентам по изучению курса, скорректированы требования к рейтинг-контролю	Протокол № 1 от 30.08.2019 кафедры «Психология»
7.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Корректировка списка основной и дополнительной литературы	Протокол № 1 от 31.08.2020 кафедры «Психология»
8	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)	Корректировка списка основной и дополнительной литературы	Протокол № 1 от 30.08.2021 заседания кафедры «Психология»
9	VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Корректировка перечня программного обеспечения и информационных справочных систем	Протокол № 1 от 30.08.2021 заседания кафедры «Психология»
	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Корректировка списка основной и дополнительной литературы	Протокол № 1 от 29.08.2022 заседания кафедры «Психология»
	IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 1. Типовые задания для проверки уровня сформированности	Обновление фонда оценочных средств	Протокол № 1 от 29.08.2022 заседания кафедры «Психология»

	компетенции		
	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Обновление реквизитов договоров, заключенные с прямыми правообладателями ресурсов: -программное обеспечение; -информационно-справочные системы; -профессиональные базы данных.	Протокол № 1 от 29.08.2022 заседания кафедры «Психология»