

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и бизнеса
Кафедра Управления

О.В. Качагина

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ
по дисциплине «Психологические основы управления персоналом»

Учебно-методическое пособие по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)

Ульяновск

2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ по дисциплине
«Психологические основы управления персоналом».

Учебно-методическое пособие по направлению подготовки 38.03.03
«Управление персоналом» (бакалавриат)/ Качагина О.В.: УлГУ. Институт
Экономики и Бизнеса. - Ульяновск, 2019. – 37 с.

Методические указания рекомендованы к введению в образовательный
процесс решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от
21.03.2019 г.).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе.....	10
3. Методические рекомендации по выполнению реферата.....	11
4. Методические рекомендации по подготовке к зачету (экзамену)..	13
5. Рекомендации по отдельным темам.....	14
6. Вопросы к зачету.....	29
7. Контрольные тесты.....	31
8. Рекомендуемая литература для самостоятельной работы обучающихся.....	36

Введение

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности бакалавра, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы обучающегося, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого обучающегося и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности. Основным принципом организации самостоятельной работы обучающегося является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности обучающегося в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке. Среди основных видов самостоятельной работы обучающегося традиционно выделяют: подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам, презентациям и докладам; написание рефератов, выполнение лабораторных и контрольных работ, написание эссе; решение кейсов и ситуационных задач; проведение деловых игр; участие в научной работе и др.

1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат), профиль «Кадровый консалтинг», по очной и заочной формам обучения по дисциплине «Психологические основы управления персоналом» – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа обучающихся по направлению 38.03.03 является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта по направлению бакалавриата 38.03.03 «Управление персоналом». Отведенное для самостоятельной работы время регламентируется учебным планом.

Самостоятельная работа обучающихся предусматривает не только освоение каждой из дисциплин, но и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Объем самостоятельной работы по данной дисциплине составляет **36 часов по очной форме обучения, 60 часов по заочной форме обучения** согласно учебному плану по направлению 38.03.03.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности специалистов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяет кафедра при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Каждая изучаемая дисциплина, согласно учебной программе, делится на ряд тематических блоков, ориентированных во

времени, для каждого из которых определены все необходимые виды занятий, задания на самостоятельную теоретическую и практическую работу, литература.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер: с одной стороны - это способ деятельности обучающихся во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда самостоятельно изучается материал, определенный содержанием учебной программы, с другой - обязательная совокупность учебных заданий, которые должен самостоятельно выполнить студент во время обучения в университете по соответствующему профилю.

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности обучающегося связан с самостоятельной работой.

В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности обучающегося как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;

- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении обучающимся учебных и творческих заданий.

В Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (ФГОС ВО) на внеаудиторную работу отводится не менее половины бюджета времени обучающегося за весь период обучения. Это время полностью может быть использовано на самостоятельную работу. Кроме того, большая часть времени, отводимого на аудиторные занятия, так же включает самостоятельную работу. Таким образом, времени на самостоятельную работу в учебном процессе вполне достаточно, вопрос в том, как эффективно использовать это время.

Цель самостоятельной работы обучающегося – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Самостоятельная работа помогает обучающимся:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой; - ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- заполнение рабочей тетради;

- аналитическая обработка текста;

- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

- подготовка реферата;

- составление библиографии использованных литературных источников;

- разработка тематических кроссвордов и ребусов;

- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;

- выполнение расчетов (графические и расчетные работы);

- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;

- подготовка к контрольным работам;

- подготовка к тестированию;

- подготовка к деловым играм;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

- опытно-экспериментальная работа;

- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений обучающихся. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Формы самостоятельной работы обучающихся могут различаться в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом:

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;

- изучение учебных пособий;

- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;

- изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;

- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

- аннотирование монографий или их отдельных глав, статей;

- выполнение исследовательских и творческих заданий;

- написание контрольных и лабораторных работ;

- составление библиографии и реферирование по заданной теме.

2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе

Самостоятельная работа при изучении дисциплины «Психологические

основы управления персоналом» включает работу обучающихся во время аудиторных занятий, а также при подготовке к лекциям, семинарским занятиям, зачету, научную работу обучающихся и т.п. Содержание самостоятельной работы обучающихся направлено на расширение и углубление знаний по курсу, а также на усвоение междисциплинарных связей.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении данного курса предполагает решение конкретных ситуаций, тестов, проведение деловых и ролевых игр, написание рефератов, поиск и анализ необходимой информации, осуществляется в соответствии с распределением часов по темам.

Выполнение заданий имеет целью научить обучающихся пользоваться полученными теоретическими знаниями, закрепить навыки работы с лекционным материалом и литературой, помочь глубже усвоить изученный материал.

Прежде чем приступить к решению задания, необходимо внимательно его прочитать, уяснить смысл поставленных вопросов, определить область применения теоретического материала. После этого следует найти необходимые источники, разобраться в их содержании и дать обоснованный ответ. Ответы должны быть максимально полными и содержать ссылки на конкретную литературу. Цель предлагаемых заданий – аналитическая работа с теоретическим материалом, подразумевающая использования технологий эффективного общения и рационального поведения в конфликте, а также творческий подход к применению знаний.

3. Методические рекомендации по выполнению реферата

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Примерные темы рефератов:

1. Проблемы межличностных отношений: новые подходы в психологическом консультировании.
2. Персонал: от диагностики к прогнозу эффективности.

- 3.Современные персонал-технологии.
- 4.Антистрессовая программа для руководителей и персонала.
- 5.Аттестация персонала и роль психолога
- 6.Психологическая помощь персоналу в кризисных ситуациях.
- 7.Диагностика и коррекция эмоциональных состояний персонала.
- 8.Активные методы обучения на производстве.
- 9.Организация тренинга продаж.
- 10.Программа «Внимание» и ее значение.

4. Методические рекомендации по подготовке к зачету (экзамену).

Обучающиеся сдают зачеты (экзамены) в конце теоретического обучения. Подготовка к сессии, сдача зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов также является самостоятельной работой обучающегося. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. К зачету (экзамену) допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе дисциплины. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающийся самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Зачет (экзамен) по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Обучающимся рекомендуется:

- готовиться к зачету (экзамену) в группе (два-три человека);
- внимательно прочитать вопросы к зачету (экзамену);
- составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты– материала;
- изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками.
- Ответ должен быть аргументированным.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «незачтено». Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

5. Рекомендации по отдельным темам

Тема 1. Современные концепции управления персоналом организации.

Цели и функции управления персоналом.

Вопросы по теме:

1. Понятие трудовые ресурсы, персонал и др.
2. Формы занятости населения. Безработица и ее особенности.
3. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.
4. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.
5. Психологические проблемы трудовых ресурсов.

Задание 1. Ситуация 1. Из жизни Ли Якокки. Возглавив корпорацию «Крайслер» и оказавшись один на один с необходимостью создавать ее заново, Ли Якокка должен был проанализировать сложившуюся в корпорации ситуацию и наметить главные задачи, которые должны решаться. Первой в списке таких задач стояла организация работы с персоналом, которая должна была быть в корне изменена. Ли Якокка писал: «Во всей компании люди были запуганы и подавлены. Никто ничего не делал как следует. Таундсенд (бывший топ-менеджер корпорации — прим. авт.) и его подручные произвольно перемещали людей из одних областей деятельности, где они были на месте, в другие, которые оказывались им не по плечу». Одним из следствий плохой работы с персоналом явилась утечка секретной информации как о финансовом положении корпорации, так и о технических и технологических нововведениях.

Если бы эти люди оказались назначенными на ту должность, которой изначально соответствовали, они справлялись бы со своими обязанностями.

Как работники они были испорчены неверным назначением. Для многих из них что-либо изменить оказалось уже практически невозможным. Впоследствии среди прежнего персонала удалось выявить и назначить на новые должности людей, которые блестяще справлялись со своими новыми обязанностями.

В чем, на Ваш взгляд, кроются причины подавленного состояния работников корпорации «Крайслер», имевшего место до прихода к управлению Ли Якокки? Что, помимо рациональной расстановки кадров по рабочим местам, необходимо работникам кризисного предприятия для улучшения морально-психологического климата в трудовом коллективе и повышения эффективности его работы?

Тема 2. Политика управления персоналом: типы и формы.

Вопросы по теме:

1. Задачи кадрового управления, его роль в реализации стратегии предприятия.
2. Принципы формирования кадровой стратегии.
3. Политика «купи кадры» и «подготовь сам».
4. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов.
5. Методы реализации кадровой политики.
6. Психологическая составляющая в кадровой политике предприятий.

Задание 1. Разработайте психологические рекомендации, направленные: а) на создание и усиление положительных эмоций у сотрудника; б) на предотвращение или ослабление негативных эмоций у сотрудника; 3) на изменение знака эмоций.

Задание 2. Опишите основные задачи, которые приходится решать представителю вашей будущей (или любой выбранной вами) профессии. Определите, какие характеристики личности необходимы для достижения вершин мастерства в данной профессии. Используйте для подготовки модель личности по К. К. Платонову

Тема 3. Планирование работы с персоналом в организации

Вопросы по теме:

1. Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале.
2. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.
3. Нормирование и учет численности персонала.
4. Описание должности, штатное расписание и действия психологов по подготовке условий для привлечения конкурентоспособных сотрудников.
5. Методы кадрового планирования.
6. Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала

Задание 1. Описание ситуации

В данной ситуации рассматриваются возможности различных источников и путей покрытия дополнительной потребности в персонале.

Перед тем как организации выйти с предложением о вакансии на рынок труда, необходимо заранее сформировать «плюсы» и «минусы» каждого из источников.

На первом этапе, используя метод «мозгового штурма», следует сгруппировать основные источники предложения рабочей силы на рынке труда и обсудить вопросы, касающиеся каждого из источников.

На втором этапе группа студентов разбивается на подгруппы соответственно сформированным источникам и дается задание каждой подгруппе кратко обсудить и записать «за» и «против» использования каждого источника.

На третьем этапе рассматриваются результаты обсуждения каждой из подгрупп.

Методические указания

Этап 1. Группировка источников покрытия дополнительной потребности в персонале может выглядеть следующим образом:

- 1.объявления (в любых средствах массовой информации);
- 2.агентства (любое агентство, государственное или частное, деятельность которого заключается в направлении людей на работу через определение подходящих кандидатов для заполнения имеющихся вакансий);
- 3.контакты (наем через своих сотрудников, через круг личных и деловых знакомств);
- 4.прямой подход (обращение кандидата в организацию, не всегда связанное напрямую с наличием в ней вакансии в данный момент времени).

Вопросы, которые следует обсудить:

- 1.Какой процент предложений может быть получен благодаря каждому из источников? 2.Какая разница между данными источниками? 3.Для привлечения какого персонала служит в большей степени каждый из источников?

Этап 2. Предлагаемые аргументы «ЗА» и «ПРОТИВ»:

Объявления

«ЗА»

быстрота публикаций
гибкость размера объявления
концентрированность в определенных географических областях
трудно игнорировать широкие возможности выбора
может достичь тех, кто не активно ищет работу
источник знания среднерыночной заработной платы

«ПРОТИВ»

сильная конкуренция
нет специализации
приходится платить за тех, кому информация не интересна
длительный срок публикации
плата за обращение к тем, кому это не нужно

Агентства

«ЗА»

Быстрота поиска

«ПРОТИВ»

возможное нарушение

Возможность замены кандидата,	конфиденциальности
не прошедшего испытательный	увеличение затрат на подбор
Срок персонала	
набор профессиональных	возможная «утечка» персонала
независимых кандидатов	расходы являются затратной
Получение оперативной информации	частью
о состоянии рынка	
Возможность получения скидок	
Гуманный подход к сокращенному	
персоналу	
Отсутствие судебных дел	
Повышается имидж организации	

Контакты

«ЗА»

«ПРОТИВ»

Хорошее знание кандидатов	ограниченные возможности выбора
Низкие затраты на привлечение	возможность появления
	«запанибратства»
	Формальная оценка при найме и,
	Как правило, низкие
	Прогностические результаты
	Минимальный соревновательный
	Характер

Прямой подход

«ЗА»

«ПРОТИВ»

Целенаправленный характер	затраты времени на не всегда
поиска кандидата	результативные действия
Упреждающий характер	низкая конкуренция
Организация может и не понимать, что у нее есть вакансия, пока не появится кандидат.	

Этап 3. Совместное обсуждение полученных аргументов «за» и «против» использования тех или иных источников покрытия дополнительной потребности в персонале, принятие решений – в какой из ситуаций эффективнее обращение к тому или иному источнику.

В рабочих тетрадях студенты пишут вывод.

Тема 4. Кадровый мониторинг.

Вопросы по теме:

- 1.Маркетинг персонала. Поиск персонала. Набор персонала.
- 2.Влияние стратегии фирмы на формулировку основных принципов комплектования штата.
- 3.Принципы, методы и этапы отбора сотрудников.
- 4.Стратегия и психологические аспекты отбора персонала. Процедуры отбора. Интервью как ключевая отборочная процедура: виды, формы, специфика и ошибки.
5. Проблема испытательного срока.
- 6.Наем и адаптация персонала.
- 7.Деятельность организационного психолога в системе найма.

Задание 1. «Заслужите повышение». Ольга Ф. уже несколько лет работала в отделе маркетинга. В последнее время она стала чувствовать, что неудовлетворенность трудом усиливается и что она готова выполнять более сложную работу. Она поняла, что вполне может занять должность выше, и обратилась к руководителю с просьбой рассмотреть возможность ее повышения. Начальник предложил ей в течение трех месяцев выполнять работу ведущего специалиста вместе со своими обязанностями. Зарплата останется прежней, но ей начислят премию по результатам работы. По истечении трех месяцев будет принято решение о ее повышении. Оцените предложение руководителя. Какие условия вы бы изменили на месте Ольги?

Тема 5. Обучение персонала организации.

Вопросы по теме:

1. Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и раскрытие потенциала личности и группы.
2. Виды (формы) обучения персонала.
3. Определение истинных потребностей в обучении; специфика обучения взрослых.
4. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост. Планирование карьеры.
5. Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала.
6. Формирование резерва.
7. В чем заключаются психологические особенности обучения персонала?
8. Назовите и дайте краткую характеристику основным формам обучения персонала.
9. Какие основные психофизиологические требования предъявляются к рабочим профессиям системы «человек — машина»? Назовите требования к конкретным рабочим профессиям (токарь, шофер, рабочий широкого профиля по металлообработке и т. п.).
10. Дайте определение понятиям «стресс», «стрессоустойчивость». Назовите особенности стрессоустойчивости «кролика», «льва» и «вола».
11. Перечислите основные меры по борьбе с негативным влиянием стресса на управленческую деятельность.

Ситуация «Использование методов обучения»

Задачами проведения организационного обучения персонала являются – приобретение или доработка специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Необходимо определить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех задач: Приобретение знаний, развитие способностей, изменение отношения.

Студенты делятся на подгруппы, в которых они должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой задачи. При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

Может ли этот метод подойти для..?

Если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

Далее заполнить таблицу:

Использование методов обучения

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
Инструктаж			
Наставничество			
Деловые игры			
Лекции			
Дискуссии			
Тренинги			
....			

Тема 6. Кадровый аудит и принципы оценки результативности труда.

Вопросы по теме:

1. Оценка труда и рабочего места.
2. Оценка результатов труда персонала.
3. Аттестация, оценка квалификационных характеристик, другие подходы.
4. Организация оценочной процедуры.
5. Методики оценки результативности труда.
6. Проблемы аттестации персонала.
7. Чем обусловлена важность кадрового аудита в системе управления персоналом?

8. Какова взаимосвязь целей фирмы и ее ресурсного обеспечения?
9. На что следует обратить внимание при организации кадрового аудита?
10. На что следует обратить внимание при выборе методики сбора информации в ходе кадрового аудита?
11. Каковы правила проведения собеседования с работником в ходе его аттестации?

Ситуация «Самооценка работника»

Участвующему в тестировании работнику предлагаются перечисленные в алфавитном порядке характеристики различных черт личности, например аккуратность, вдумчивость, гордость, доверчивость и т.д. Данный список может быть дополнен студентом самостоятельно. Определить профиль личностных качеств тестируемого работника и адекватность его собственного представления о своих качествах. Тестируемому предлагается составить из слов два набора по 20 слов в каждом. В первый набор следует включить те слова, которые, по его мнению, характеризуют положительные черты субъективного идеала личности тестируемого. Во второй набор – слова, отражающие качества, которыми, по мнению тестируемого, идеал личности обладать не должен. Далее предлагается выбрать те черты, которыми он, по собственному мнению, обладает. На основании полученных данных составить две модели личных качеств работника, отражающих качества идеального образа, и качеств, реально присутствующих в данный момент.

Тема 7. Психологическое сопровождение высвобождения и увольнения персонала. Проблемы текучести кадров.

Вопросы по теме:

1. Причины сокращения численности работников. Способы высвобождения.
2. Классификация видов увольнения.
3. Правовые аспекты увольнения.
4. Психологические меры по смягчению ситуации увольнения.

5. Минимизация стрессов при увольнении.

6. Текучесть кадров и ее оценка.

Деловая игра «Сокращение кадров»

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместители проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его закрыть, либо резко сократить число работников или штат организации и открыть новый завод в совершенно другом городе. Менеджеры по управлению персоналом выражают свою обеспокоенность за судьбу местных жителей, т.к. многие из них в данный момент работают на заводе. По этой причине менеджеры попросили провести данное совещание.

Задание. Составить программу по сокращению кадров в организации, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Тема 8. Подходы к мотивации персонала в организации. Теории мотивации и их значение в управлении персоналом.

Вопросы по теме:

1. Природа мотивации. Основные теории мотивации: содержательные, процессуальные и их оценка.

2. Трудовая мотивация и ее особенности.

3. Психологическое исследование причин снижения мотивации персонала.

4. Психологические предпосылки обеспечения положительной мотивации.

5. В чем заключается основное отличие понятий «мотивирование» и «мотивация».

6. Что мы понимаем под термином «стимулирование»?

7. Назовите основные внешние факторы, оказывающие влияние на мотивацию работников организации.

8. Правильно ли утверждение, что заработная плата остается действенным стимулом к труду? При каких условиях она может перестать быть таким стимулом? Поясните Ваш ответ.

Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера»

Зарубежный и отечественный опыт показал, что менеджера стимулируют к хорошей работе следующие мотивы:

1. Престиж, удовольствие, удовлетворение.
2. Власть и влияние.
3. Присутствие элемента состязательности.
4. Возможности самореализации.
5. Высокий жизненный уровень, обеспечиваемый оплатой труда.
6. Возможности для карьеры.
7. Самостоятельность.
8. Условия для реализации своих идей.
9. Интересная деятельность.
10. Продолжительный отпуск.
11. Короткий рабочий день.
12. Гибкий рабочий график.
13. Признание.
14. Здоровый рабочий климат.
15. Надежное рабочее место.
16. Хорошее обеспечение в старости.
17. Хороший стиль управления
18. Сплоченный коллектив.

Необходимо из 18 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера. Далее проранжировать эти 10 мотивов и определить их приоритетность. (Каждому студенту предлагается выбрать 10 мотивов самостоятельно. Далее работа по группам.)

Тема 9. Стимулирование труда персонала.

Вопросы по теме:

1. Системы морального и материального стимулирования.
2. Основные характеристики оплаты труда.

3. Принципы мотивации в оплате труда.
4. Моделирование системы оплаты труда.
5. Психологические проблемы мотивации и стимулирования персонала.
5. Что такое формы оплаты труда и по каким признакам их чаще всего выделяют?
6. Каковы основные отличия между повременной и сдельной формами оплаты труда? Правильно ли утверждение, что сдельная форма оплаты труда является производной от повременной?
7. Что такое система оплаты труда? Какие основные системы оплаты труда Вы знаете?
8. Каковы главные преимущества и недостатки повременной формы оплаты труда и систем заработной платы, строящихся на ее основе?
9. Каковы главные преимущества и недостатки сдельной формы оплаты труда и систем заработной платы, строящихся на ее основе?
10. Назовите другие виды стимуляторов, влияющих на повышение производительности труда работников организации.

Задание. Взаимосвязь мотива и стимула в управлении персоналом

Соотнесите указанные в списке стимулы с мотивами, которые они активизируют.

Если сущность представленного стимула Вам не понятна, найдите её характеристику в доступных источниках и выпишите на отдельный листок или в тетрадь для дальнейшего обсуждения на занятии.

Примечание: В каждой графе представлено количество стимулов, которое должно быть вами указано.

Стимулы.

Примечание: некоторые стимулы могут активизировать разные мотивы, поэтому могут повторяться

- | | |
|---|---|
| 1. Благоприятный социальный микроклимат | 26. Премияльная система |
| 2. Возможность общаться на рабочем месте | 27. Премии за новаторство, изобретения, открытия |
| 3. Всеобщее признание и уважение | 28. Присвоение звания «Лучший сотрудник года» |
| 4. Вынесение благодарностей, признание заслуг | 29. Программы вознаграждений за идею, подарки фирмы |
| 5. Гибкие графики работы | 30. Программы культурно-оздоровительных мероприятий |
| 6. Демократический стиль руководства | 31. Профессиональная ориентация |
| 7. Доплаты к заработной плате | 32. Психологическое поощрение |
| 8. Доска почета | 33. Равные возможности, «равенство шансов» |
| 9. Доступ к новой информации | |
| 10. Единовременные выплаты | |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 11. Единый статус работников 12. Комиссии по трудовым спорам 13. Комиссионные с объемов продаж 14. Материальная помощь 15. Международное признание 16. Надбавка к заработной плате 17. Передача опыта молодежи (наставничество) 18. Перестройка работы чередование, расширение, обогащение 19. Персональные блага: кабинет, автомобиль, СВ в поезде, бизнес-класс в самолете и т.п. 20. Повышение творческого характера труда 21. Предложение о совместном участии в бизнесе 22. Предоставление работы по желанию и возможностям 23. Предоставление работы по интересам, по призванию 24. Предоставление руководящей работы 25. Представительские функции для других организаций | <ul style="list-style-type: none"> 34. Развитие неспециализированной карьеры 35. Развитие неспециализированной карьеры 36. Расширение полномочий 37. Рост заработной платы 38. Рост числа подчиненных 39. Ротация кадров 40. Система участия в прибылях 41. Социальный пакет 42. Справедливость во всем (распределение работ оценки вознаграждение) 43. Устранение отрицательных стимулов 44. Участие в работе престижных клубов 45. Участие в управлении и принятии решений 46. Участие в капитале 47. Учет личных качеств и способностей работника 48. Центры психологической помощи и разгрузки 49. Широкие возможности для обучения, овладения новыми знаниями |
|--|--|

<i>Мотивы</i>	<i>Стимулы (всего 52)</i>
Мотивы по удовлетворению потребностей в жизненно насущных материальных и духовных благах Производительность Качество работы Повышение занятости Рост квалификации и мастерства Повышение ответственности Совмещение должностей Работа на одном предприятии	Всего 9
Мотивы жизненного самоопределения (личностные) Призвание Переключение Самовыражение Любознательность Творчество Изобретательство Рационализаторство Занятие наукой	Всего 12
Мотивы социального взаимодействия Общине	Всего 11

Подражание Сопричастность Солидарность Поддержка Безопасность Дружба Взаимовыручка	
Мотивы статусного самоутверждения Достижение цели Престиж Развитие карьеры Высокий статус Власть Успех Самоуверенность Самоутверждение	Всего 12
Мотивы оптимизации жизненного цикла Социальная мобильность Профессиональная мобильность Возрастная релаксация Преодоление статусного и психологического дискомфорта	Всего 8

Тема 10. Руководитель в системе управления персоналом.

Вопросы по теме:

1. Личность руководителя. Деловые качества.
2. Стили управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Стиль мышления руководителя.
3. Эффективность деятельности руководителя.
4. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала.
5. Психология отклоняющегося поведения персонала.
6. Конфликты в деятельности менеджера и управление ими.
7. Какие различия существуют между формальной и реальной властью? Кто может обладать формальной властью? Реальной властью?
8. В чем заключается сущность теории черт (теории «великих людей»)?
9. Дайте характеристику теории лидерства, разрабатываемой в русле поведенческого подхода («ориентация на персонал - ориентация на задачу»).
10. В чем сущность ситуативной теории Ф. Фидлера (вероятностной модели эффективности руководства)?

11. Дайте характеристику континууму стилей руководства в процессе принятия решений (от авторитарного стиля к демократическому).

12. В чем сущность концепции Р. Блейка и Дж. Моутон «Решетка менеджмента»?

Тема 11. Психологическое сопровождение системы управления персоналом.

Вопросы по теме:

1. Современные представления о дальнейшем развитии системы управления персоналом, дальнейшем возрастании роли персонала в развитии конкурентоспособности и повышении эффективности работы организации.

2. Психологические основы организации труда.

3. Психологические аспекты индивидуальной карьеры сотрудников.

4. Управление качеством в области управления человеческими ресурсами.

Задание 1. Обсудите достоинства и недостатки перечисленных методов и форм обучения персонала: лекционное занятие, практическое занятие с применением компьютерного тренажера, кейс-методика, групповая дискуссия, деловая игра, «мозговой штурм», практическое занятие с наставником.

Задание 2. Опишите методы обучения, которые по вашему личному опыту являются наиболее эффективными. Объясните, почему.

Задание 3. Ваш вышестоящий руководитель, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, порученного вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения. 1. Выразите подчиненному свое несогласие с заданием вышестоящего руководителя и заставьте его выполнить неотложное задание директора. 2. В интересах дела подключите к выполнению порученных заданий другого вашего сотрудника.

3. Напишите служебную записку на имя директора по поводу случившегося и попросите выпустить приказ о порядке распорядительных воздействий на предприятии. 4. Обратитесь к вышестоящему руководителю с просьбой давать указания вашим подчиненным только через вас и попросите перенести срок его задания.

6. Вопросы к зачету

1. Основные подходы к пониманию психологических, социальных и экономических проблем управления персоналом, их значение и взаимосвязь.
2. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
3. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.
4. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
5. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
6. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
7. Влияние кадровой политики и психологического сопровождения на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
8. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
9. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
10. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
11. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
12. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
13. Формы отборочной беседы и их специфика.

14. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
15. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
16. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
17. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
18. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
27. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
19. Основные роли руководителя организацией в системе управления персоналом
20. Роль руководителя в построении коллектива организации
21. Основные роли руководителя организацией в системе управления персоналом
22. Психологическое сопровождение и ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
23. Кадровый мониторинг и его значение.
24. Цели и задачи кадрового мониторинга
25. Принципы кадрового мониторинга
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
29. Подходы к мотивации персонала
30. Система стимулирования труда персонала: общие положения и составные части.
31. Система материального стимулирования труда и ее элементы.
32. Система нематериального стимулирования труда и ее элементы.

33. Психологические особенности построения системы мотивации и стимулирования труда наемных работников.
34. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
35. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения
36. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
37. Понятие увольнения и высвобождения персонала.
38. Мероприятия по высвобождению персонала
39. Виды и причины текучести кадров
40. Психологические особенности текучести кадров

7. Контрольные тесты:

1. Понятия «индивид», «личность», «человек», «индивидуальность» по объему содержания находятся в отношении:
 - а) соподчинения
 - б) включения**
 - в) рядорасположенности
2. Целью психологии управления является:
 - а) совершенствование экологической среды
 - б) разработка психологических путей повышения эффективности организационных систем**
 - в) увеличение товарооборота
3. К факторам, оказывающим влияние на лояльность персонала, не относят:
 - а) система мотивации и стимулирования;
 - б) корпоративная культура;
 - в) индивидуализм**
4. Выделяют следующие типы приверженности:

а) истинная приверженность предполагает максимальное проявление всех трех признаков без выдвижения особых условий по отношению к организации.

б) прагматическая приверженность характеризуется стремлением сотрудников взвешивать и сравнивать то, что они дают организации, с тем, что получают от неё взамен.

В) вынужденная приверженность характеризуется отсутствием у сотрудников возможности найти другую работу.

5. Технические средства в достижении эффективности коммуникаций:

а) затрудняют контакты

б) повышают оперативность в заключении контрактов

в) устраняют психологические последствия нежелательных личных контактов

6. Определите тип коммуникационного поведения:

а. лидеры; б. индивидуалисты; в. коллективисты.

1. люди, стремящиеся к лидерству, которые могут решать задачу, лишь подчиняя к себе других членов группы;

2. люди, пытающиеся решить задачу в одиночку;

3. люди, которые стараются решать задачу совместными усилиями.

А-1, Б-2, В-3

7. Какие из качеств являются приоритетными для руководителя среднего звена:

а) коммуникативные способности

б) специальные технические знания, умения и навыки

в) концептуальные способности

8. Неформальный лидер:

а) человек, влияющий на поведение членов группы силой своего личного авторитета

б) человек, на которого официально возложены функции управления

в) член группы, который отличается от других индивидуальными особенностями

9.Своеобразный сплав эмоционального и интеллектуального в группе представляет собой:

а) психические образования группы

б) психические процессы группы

в) социально-психологический климат группы

10.Стиль принятия решений, при котором принятие решения поручается высокоорганизованной команде, которая способна самостоятельно определять способ достижения цели управления и исполнителей, называется:

а) попустительским

б) авторитарным

в) делегирующим

11.Навыки и умения в структуре личности являются психическими:

а) процессами

б) образованиями

в) состояниями

12.Такой компетентностью называется владение руководителем приемами личностного саморазвития, самовыражения, самореализации:

а) личностной

б) специальной

в) организационно-методической

13.К активным руководителям относят типы:

а) «Игроки»;

б) «Люди компании»;

в) «Специалисты»;

14.К пассивному виду руководителей относятся:

а) «Игроки»;

б) «Люди компании»;

в) «Открытые».

15. Для типа менеджера 1.1. в «решетке менеджера» характерно:

- а) управление при максимуме внимания к людям.;
- б) управление при минимуме внимания к людям;**
- в) управление при среднем внимании к людям.

16. Желаемый результат, который должен быть получен после осуществления действий управления:

- а) цель**
- б) итог
- в) продукт

17. Власть, основанная на том, что руководитель имеет возможность наказывать, препятствовать, достижению целей и потребностей исполнителей, называется:

- а) законной властью;
- б) харизматической властью;
- в) властью принуждения**

18. Власть, построенная не на логике и не на разумной вере, а на традиции и силе личных качеств и особенностей лидера, называется:

- а) властью принуждения;
- б) харизматической властью;**
- в) властью информации.

19. Ситуационная теория лидерства утверждает, что:

- а) эффективность лидера зависит как от того, насколько данный лидер ориентирован на задачу или на отношения, так и от того, в какой степени лидер контролирует группу и реализует свое влияние на нее;**
- б) эффективность управленческой деятельности определяется не столько личностными качествами руководителя (хотя в нем также признается их значимость), сколько его манерой, стилем поведения по отношению к подчиненным;
- в) необходимы регулярные совещания руководителя с подчиненными.

20. Из перечисленного, основными функциями управления являются:

- а) адаптация, мотивация, контроль
- **б) планирование, организация, мотивация**
 - в) мотивация, информация, контроль

21. Влияние мотивации на групповое поведение человека:

- а) повышает эффективность деятельности**
- б) определяет групповое мнение
- в) разобщает групповые интересы

22. Назовите вид конфликта, отличающийся по степени вовлечения сотрудников:

- а) межгрупповой;**
- б) смешанный;
- в) конструктивный.

23. Определите, какой из перечисленных социально-психологических эффектов коммуникации, можно успешно использовать в управленческом взаимодействии:

- а) эффект предвзятости
- б) эффект Пигмалиона
- в) эффект конформизма**

24. Самым сложным видом конфликта является:

- а) межличностный
- б) личность-группа (коллектив)
- в) внутриличностный**

25. В отечественной психологии существует несколько классификаций уровней развития группы. Так, Е. С. Кузьмин выделяет три уровня:

- а) номинальная группа, кооперация, коллектив**
- б) кооперация, коллектив, динамичная группа
- г) коллектив, групповые интересы, увлеченная группа

8. Рекомендуемая литература для самостоятельной работы обучающихся:

основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 369 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01091-6. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432098>
2. Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата/ Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432963>

дополнительная

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата/ Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432057>

учебно-методическая

1. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению 38.03.03. «Управление персоналом» (бакалавриат)/ Составитель Захарова Ю. Н. - Текст: электронный // УлГУ [сайт]. — 2019. — URL: https://www.ulsu.ru/media/documents/Методические_указания_по_самостоятельной_работе_студентов_бакалавриата_по_направлению_38.03.03._Управление_персоналом.pdf