

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Б. В. Кайгородов
«16» мая 2025 г

УТВЕРЖДАЮ
Зав кафедрой психологии
Б. В. Кайгородов
«16» мая 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА
ОРГАНИЗАЦИИ

Составитель

**Кайгородов Б.В., д.псих.н.,
профессор**

Согласовано с работодателями:

**Лыкова Е.К., руководитель отдела по
психолого-педагогической работе при
управлении образования администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»;
Борисова Е.В., начальник отдела
методического обеспечения ГАУ АО «Центр
«Эмпатия», кандидат психологических наук/**

37.04.01 Психология

Направление подготовки/
специальность
Направленность (профиль) ОПОП

Организационная психология

Квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год приёма

2025

Курс

2 (по очной форме)

Семестр

4 (по очной форме)

Астрахань – 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения дисциплины Б.1.Д.08.02. «Психологическое сопровождение персонала в организации» является: является изучение и систематизация теоретических основ и прикладных знаний в области HR-менеджмента и кадровой политики, получение и развитие практических навыков по управлению персоналом в организациях.

Приобретение таких знаний составляет важное условие для квалифицированного решения проблем, связанных с гармонизацией системы отношений человека с миром, с другими людьми и с самим собой.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- сформировать научные теоретико-методические знания в области управления персоналом организаций;
- овладеть кадровыми технологиями в системе управления персоналом;
- выработать практические навыки по управлению трудовым коллективом (планированию и организации кадровой работы, построению и функционированию HR-службы, формированию продуктивных взаимоотношений внутри коллектива, применению методов подбора, отбора, адаптации, мотивации, аттестации, профессиональной ориентации персонала, инструментов тайм-менеджмента).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б.1.Д.08.02. « Психологическое сопровождение персонала в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (элективным дисциплинам). Программа предназначена для магистрантов 2 курса очной формы направления «Организационная психология». Дисциплина ведётся в 4 семестре очной формы обучения. По результатам освоения дисциплины магистранты сдают зачёт.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

знать: специфику индивидуальных особенностей человека, эмоционально-волевой регуляции его поведения, мотивационной сферы, познавательных процессов, личности; представления об основных понятиях, принципах и методах психологии, необходимых для последующего более глубокого понимания и лучшего усвоения специальных разделов психологии;

уметь: анализировать основные теоретические направления и подходы, общие, специфические закономерности и индивидуально-психологические особенности человека и его деятельности;

владеть: способами и приемами развития психических процессов, свойств и состояний личности человека, которые осваиваются в следующих дисциплинах: «теории организаций», «актуальные проблемы теории и практики современной психологии».

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): «психология воздействия».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

универсальной (УК):

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

профессиональной (ПК):

ПК-3 – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) | | |
|-----------------|---|--|--|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| УК-6 | УК-6.1. определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки | - проблемы собственной деятельности; основные способы совершенствования деятельности на основе самооценки; | - оценивать свою деятельность, расставлять приоритеты и совершенствовать её. | - способами и приемами совершенствования своей деятельности на основе ее анализа и оценки. |
| ПК-3 | ПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | - мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления | - проводить оценку организационных и социальных последствий | - применением психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом очной и очно-заочной формы обучения составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

| Вид учебной и внеучебной работы | для очной формы обучения |
|--|--------------------------|
| Объем дисциплины в зачетных единицах | 2 |
| Объем дисциплины в академических часах | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.): | 33 |
| - занятия лекционного типа, в том числе: | 11 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | |
| - занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: | 22 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | 2 |
| - в ходе подготовки и защиты курсовой работы | |
| - консультация (предэкзаменационная) | |
| - промежуточная аттестация по дисциплине | |
| Самостоятельная работа обучающихся (час.) | 39 |

| | |
|---|--------------------------|
| Вид учебной и внеучебной работы | для очной формы обучения |
| Форма промежуточной аттестации обучающегося (экзамен/зачёт), семестр(ы) | 4 семестр - зачёт |

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля) для очной формы обучения

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточной аттестации [по семестрам] |
|---|-------------------------|-----------|-----------|-----------|----|-----------|---------|-----------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации. | 3 | | 7 | | | | | 14 | 24 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| Тема 2. Кадровый менеджмент | 5 | | 7 | | | | | 12 | 24 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| Тема 3. Управление трудовым коллективом. | 5 | | 8 | | | | | 11 | 24 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| Консультации | | | | | | | | | | |
| Контроль промежуточной аттестации | | | | | | | | | | зачёт |
| Итого за весь период | 11 | | 22 | | | | | 39 | 72 | |

Примечание:

Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

| Разделы, темы дисциплины (модуля) | Кол-во часов | Код компетенции | | |
|---|--------------|-----------------|------|------------------------------|
| | | УК-6 | ПК-3 | общее количество компетенций |
| Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации. | 24 | + | + | 2 |

| | | | | |
|---|-----------|---|---|---|
| Тема 2. Кадровый менеджмент | 24 | + | + | 2 |
| Тема 3. Управление трудовым коллективом. | 24 | + | + | 2 |
| Итого | 72 | + | + | 2 |

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации.

Социально-психологическое сопровождение персонала. Цели и задачи психологического сопровождения персонала. Взаимодействие в основе сопровождения персонала. Взаимодействие и общение. Структура общения. Основные стороны Процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Проблема влияния в общении. Общение и познание. Взаимодействия уровня «человек-работа». Взаимодействия уровня «специалист – рабочая группа/трудо вой коллектив». Взаимодействия уровня «служащий – организация». Понятие коллективного субъекта труда. Особенности межорганизационных взаимодействий. Понятия «внешней» и «внутренней» организационной среды. Модели адаптации организации к внешней среде.

Тема 2. Кадровый менеджмент

Понятие системы управления человеческими ресурсами. Факторы, влияющие на управление персоналом организации. Направления кадрового менеджмента. Кадровые технологии в системе управления персоналом. Сущность и цели планирования персонала. Виды временного персонала, причины его использования в компании. Принципы Executive search. Сущность хэд-хантинга. Понятие адаптации. Программа адаптации работников. Сущность мотивации. Виды стимулирования в организации. Деловая оценка персонала. Аттестация кадров. Методы оценки персонала. Профессиональная ориентация персонала. Методы обучения персонала. Планирование карьеры сотрудников. Понятие резерва кадров. Причины увольнения сотрудников.

Тема 3. Управление трудовым коллективом.

Инструменты руководителя. Корпоративная культура как стратегический инструмент управления персоналом. Построение и функционирование HR-службы. Подготовка персонала к изменениям в организации. Манипуляции в трудовых коллективах. Сущность социальной адаптации. Роль социальной адаптации личности в социализации и развитии личности. Социальная дезадаптация: сущность, причины, закономерности. Возрастные закономерности социальной адаптации личности. Адаптация к пространственно-предметной среде, к социуму, к деятельности, к условиям жизни. Ценностные ориентации и значимость труда. Основные субъективные составляющие труда (модель Дж. Олдмана и Дж. Хаккмана). «Субъективный образ» трудовой ситуации и методы его реконструкции.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Основные формы занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические (семинарские) занятия. Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен конспектировать (делать записи) изложенный в лекции материал. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Целесообразно следовать некоторым практическим советам: формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое

существенное; учиться на слух отделять главное от второстепенного; оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов (это дает возможность меньше писать, больше слушать и думать). Сразу после лекции полезно просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное и дописать в конспект.

Практическое (семинарское) занятие – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару.

При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Семинарские занятия по дисциплине могут проводиться с применением принципов работы в командах, обучения равных равными, использования методов геймификации, визуализации, анализа текстов, подготовки групповых проектных заданий и др.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

При освоении курса необходимо ознакомиться с рабочей программой и подобрать соответствующую литературу. Теоретический материал следует изучать последовательно в соответствии с рабочей программой. Также следует ориентироваться на конспекты лекций, излагающие кратко материал курса. Это позволит получить представления о предметном поле дисциплины, освоив соответствующую терминологию, выявить сущность основных понятий и закономерностей, определить основные подходы к решению поставленных задач.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся для очной формы обучения

| Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Форма работы |
|---|--------------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Психологическое сопровождение персонала в организации: цели и задачи. 2. Общение как социально-психологическая поддержка персонала организации 3. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. 4. Проблема влияния в общении. 5. . Взаимодействия уровня «человек-работа». 6. Взаимодействия уровня «специалист – рабочая группа/трудовой коллектив». 7. Взаимодействия уровня «служащий – организация». 8. Понятие коллективного субъекта труда. Модели адаптации организации к внешней среде. | 14 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы управления человеческими ресурсами. | 12 | Составление опорной схемы по |

| | | |
|---|------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Факторы, влияющие на управление персоналом организации. 3. Кадровые технологии в системе управления персоналом. 4. Сущность и цели планирования персонала. 5. Виды временного персонала, причины его использования в компании. 6. Принципы Executive search. Сущность хэд-хантинга. 7. Понятие адаптации. Программа адаптации работников. 8. Сущность мотивации. Виды стимулирования в организации. 9. Профессиональная ориентация персонала. 10. Понятие резерва кадров. 11. Причины увольнения сотрудников. | | <p style="text-align: center;">вопросу, фронтальный опрос</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструменты руководителя. 2. Построение и функционирование HR-службы. 3. Подготовка персонала к изменениям в организации. 4. Манипуляции в трудовых коллективах. 5. Сущность социальной адаптации. 6. Социальная дезадаптация: сущность, причины, закономерности. 7. Возрастные закономерности социальной адаптации личности. 8. Адаптация к пространственно-предметной среде, к социуму, к деятельности, к условиям жизни. 9. Ценностные ориентации и значимость труда. 10. «Субъективный образ» трудовой ситуации и методы его реконструкции. | <p>11</p> | <p style="text-align: center;">Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос</p> |
| <p>ИТОГО</p> | | <p>39</p> |

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Основные требования к составлению доклада для семинарского занятия

Доклад состоит из трёх частей: введение, основная часть, выводы.

Введение – предварительное сообщение общего характера.

Основная часть доклада состоит из двух частей теоретической и практической. В теоретическом разделе отражаются основные научные положения по заявленной теме. В практической части дается анализ конкретных ситуаций по исследуемой проблематике.

Выводы доклада формируются на основе полученных теоретических знаний, а также студент предлагает свои предложения и рекомендации по заявленному вопросу семинарского занятия.

Доклад должен сопровождаться презентационным материалом. В презентационном докладе могут содержаться видеоматериалы, помимо основных текстовых положений темы. Допустимый объём слайдов 8-10. При подготовке всех форм семинарских занятий студенты должны использовать максимальный объём научной литературы. Помимо предложенного списка источников допускается и даже приветствуется самостоятельный подбор литературы студентом.

Составление опорной схемы по вопросу

Самостоятельная работа студентов предполагает осмысление и структурирование изучаемого материала. Одной из форм структурирования изучаемого материала является составление опорной схемы по изучаемому вопросу.

Опорная схема – это блок-схема, т. е. схема, состоящая из блоков и связей между ними. Блоки нужно выделять на основе ключевых составляющих понятий или явлений, способа действия, алгоритма. Возможности современных офисных компьютерных программ облегчают

создание удобных для восприятия опорных схем. Опорную схему нужно пояснять дополнительными иллюстративными материалами, конкретными примерами,

Создавать опорную схему следует в следующем порядке:

- выделение ключевых фрагментов из вербального описания (литературного источника – статьи, монографии): смысловых блоков и связей между ними;
- выбор двух-трёх словесных обозначений для каждого фрагмента, при этом сокращение должно быть конструктивным;
- составление списка этих словесных обозначений, который поможет яснее увидеть связи между блоками и создать эскиз опорной схемы;
- создание черновика схемы на большом листе или в специальной компьютерной программе (например, MS Visio). Важно, чтобы схема могла допускать ее редактирование с целью ее симметричности, единообразия, удобства для восприятия и понимания. Целью является не быстрое, а качественное создание схемы;
- перенос готовой опорной схемы на носители, которые планируется использовать на занятии, в образовательной платформе дистанционного обучения LMS Moodle.

Наиболее удобно размещать опорную схему в электронной презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (опорная схема), слайд с текстовым разъяснением схемы и слайд с выводом по раскрываемому вопросу.

Анализ монографий и составление аннотаций

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие формы: изучение научно-методической работ и беседа по их содержанию, а также анализ и реферирование источников, обозначенных в программе.

Остановимся подробнее над тем, **как необходимо работать над литературным источником.**

Начинать работу над изучением книги (статьи) целесообразно с общего **предварительного знакомства**. Алгоритм работы может быть представлен следующим образом:

- формальные характеристики анализа – название, автор, когда издана (были ли дополнения, исправления, переработки и т.д., трансформировались ли взгляды автора по данной проблеме), выясняем объём;
- содержательный обзор – знакомимся с введением, оглавлением, с общим планом, с заключением, в котором автор, как правило, резюмирует основное.

После предварительного знакомства следует бегло ознакомиться со всем текстом, выделенным для анализа, при этом главной задачей будет постараться понять содержание текста в целом, выделить основные мысли или идеи текста (о чём говорится? какие вопросы ставиться). Какова позиция автора (позитивная, негативная, нейтральная, двойственное отношение к изложенной проблеме; предлагаемый ответ на поставленный вопрос, основные аргументы)? Определите проблему или проблематику, поднятую автором, насколько она актуально и значима.

Работая с источником, можно придерживаться следующих рекомендаций.

Обращайте внимания на все непонятные понятия и выражения, работая с текстом, используйте понятийный словарь. Ведите диалог с автором текста. Читая, ставьте вопросы к тексту и выдвигайте предположения о дальнейшем его содержании. Проверяйте верность выдвинутых вами предположений при чтении последующих частей текста.

Спорьте с автором, выдвигайте свои контраргументы. (Свой ответ аргументируйте, используя значения из других теоретических источников, практического материала, жизненных наблюдений). Старайтесь выделять в тексте главное, существенные мысли. Найдите важную информацию, делайте выписки основных идей, положений. Обращайте внимание на фразы, выделенные графически (так как именно они часто выражают ключевые понятия и мысли). Особое внимание уделяйте первым фразам каждого абзаца, так как они, как правило, выражают обобщающее суждение автора. Это поможет выполнить задание, связанные с анализом текста, позволит лучше понять позицию автора текста.

Заключительные этап работы с текстом предполагает повторное прочтение текста с конспектированием (выделение плана, отбор цитат и т.д.). Работая на данном этапе, следует отбирать главные мысли автора, основные положения, выписывать новые термины, уточнять их

содержание. На этом этапе читаемый материал включается в уже имеющиеся знания, и занимают в их системе определённое место. При высказывании собственного мнения необходимо сохранять научный стиль изложения собственной позиции по анализируемому источнику.

Критерии оценивания задания:

Исходя из общих принципов оценивания самостоятельной работы студентов, выполнения задания оценивается по следующим критериям: глубина и полнота раскрытия проблем, изложенных в первоисточнике; логичность и связанность изложения авторской позиции, точность передачи содержания первоисточника; наличие собственного мнения по проблемам, поднимаемым в первоисточнике; культура речи.

Составление опорных схем и таблиц

Цель работы – формирование у студента навыка анализа учебно-методического текста в виде словесно-схематического изображения прочитанного.

Особенности выполнения задания.

Тема для составления опорных схем и таблиц выбирается студентами самостоятельно из представленного в программе списка. Содержательное наполнение схем и таблиц должно развивать положения, представленные в лекционном курсе или представлять альтернативные подходы к изучаемой проблеме.

Основное содержание опорных схем обязательно должно включать в себя следующие моменты:

- описание сущности изучаемого явления или феномена;
- выделение особенностей протекания психических процессов;
- раскрытие особенностей работы психолога по данной тематике.
- список использованной литературы.

Критерии оценки – полнота изложенного материала, последовательность в раскрытии проблемы, чёткость формулировок, обозначение взаимосвязи между отдельными аспектами проблемы, аккуратность оформления.

Каждое грамотно выполненное задание оценивается в 5 баллов.

Составление тематического словаря понятий.

Словарь необходимо вести на протяжении изучения курса, в процессе изучения каждого раздела учебной дисциплины. При этом выбранная тема словаря должна расширяться на каждом этапе обучения. При заполнении терминологического словаря рекомендуется использовать следующий алгоритм анализа: термин; содержание; автор термина; источник сведений (наименование источника, изд-во, год, стр.)

Составление глоссария ключевых понятий психологии развития.

Глоссарий необходимо вести на протяжении изучения курса, в процессе изучения каждого раздела учебной дисциплины. При этом выбранная тема глоссария должна расширяться на каждом этапе обучения. При заполнении терминологического глоссария рекомендуется использовать следующий алгоритм анализа: термин; содержание; автор термина; источник сведений (наименование источника, изд-во, год, стр.) Количество терминов не менее 30.

Глоссарий может быть составлен по следующему образцу:

| Понятие | Определение | Автор, выходные данные источника |
|------------------------|---|---|
| Амбивалентность | (от лат. <i>ambo</i> – оба и <i>valentia</i> – сила) термин З. Фрейда. А. – характеристика влечений, в которых психоанализ выделяет созидательные и разрушительные тенденции – влечение к жизни и влечение к смерти (Эрос и Танатос). | Психологический словарь, М., 2006. |

Критериями для оценивания качества словаря являются:

- соответствие терминов заданной направленности словаря;
- полнота словаря;
- наличие альтернативных толкований того или иного термина.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, диспуты, дебаты, портфолио круглые столы и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

Используются формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества с применением образовательных технологий: групповые дискуссии, анализ ситуаций и имитационных моделей, «равный обучает равного».

Учебные занятия по дисциплине проводятся с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в формах: лекций-презентаций, выполнения виртуальных практических работ на платформах «Электронное образование» и «Zoom».

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Форма учебного занятия | | |
|---|------------------------|---|---------------------|
| | Лекция | Практическое занятие, семинар | Лабораторная работа |
| Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации. | Обзорная лекция | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос | Не предусмотрено |
| Тема 2. Кадровый менеджмент | Лекция-диалог | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос | Не предусмотрено |
| Тема 3. Управление трудовым коллективом. | Обзорная лекция | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос | Не предусмотрено |

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);

использование платформы использование виртуальной обучающей среды LMS Moodle «Электронное образование» в качестве виртуальной обучающей среды.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

| Наименование программного обеспечения | Назначение |
|---|---|
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Платформа дистанционного обучения LMS Moodle | Виртуальная обучающая среда |
| Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera | Браузеры |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, OpenOffice | Пакеты офисных программ |
| VLC Player | Медиапроигрыватель |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |
| WinDjView | Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu |

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ.*
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> *Учетная запись образовательного портала АГУ*
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ. Включает библиографические описания книг, электронных изданий, статей из журналов и газет, находящихся в фонде библиотеки. <https://library.asu.edu.ru>. *Доступ свободный.*
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/> *Доступ свободный*
- Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Психологическое сопровождение персонала в организации» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

| Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код контролируемой компетенции (компетенций) | Наименование оценочного средства |
|---|--|---|
| Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации. | УК-6; ПК-3 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| Тема 2. Кадровый менеджмент | УК-6; ПК-3 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |
| Тема 3. Управление трудовым коллективом. | УК-6; ПК-3 | Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|---|
| 5 «отлично» | демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры |
| 4 «хорошо» | демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры |

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|--|
| 5 «отлично» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4 «хорошо» | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3 «удовлетворительно» | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | не способен правильно выполнить задание |

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Основы психологического сопровождения персонала в организации.

Вопросы:

1. Цели, задачи, функции социально-психологического сопровождения персонала в организации.
2. Структура общения. Основные стороны Процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.
3. Проблема влияния в общении. Общение и познание.
4. Взаимодействия уровня «человек-работа».
5. Взаимодействия уровня «специалист – рабочая группа/трудовой коллектив».
6. Взаимодействия уровня «служащий – организация».
7. Понятие коллективного субъекта труда.
8. Понятия «внешней» и «внутренней» организационной среды. Модели адаптации организации к внешней среде.

2. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор магистранта) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом магистранта по раскрываемому вопросу.

Тема 2. Кадровый менеджмент

1. Понятие системы управления человеческими ресурсами.
2. Факторы, влияющие на управление персоналом организации.
3. Сущность и цели планирования персонала.
4. Виды временного персонала, причины его использования в компании.
5. Понятие адаптации. Программа адаптации работников.
6. Деловая оценка персонала. Профессиональная ориентация персонала.
7. Понятие резерва кадров. Причины увольнения сотрудников.

2. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор магистранта) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом магистранта по раскрываемому вопросу.

Тема 3. Управление трудовым коллективом.

1. Построение и функционирование HR-службы.
2. Подготовка персонала к изменениям в организации.
3. Манипуляции в трудовых коллективах.
4. Сущность социальной адаптации. Роль социальной адаптации личности в социализации и развитии личности.
5. Социальная дезадаптация: сущность, причины, закономерности.
6. Возрастные закономерности социальной адаптации личности.
7. Адаптация к пространственно-предметной среде, к социуму, к деятельности, к условиям жизни.
8. «Субъективный образ» трудовой ситуации и методы его реконструкции.

2. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор магистранта) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом магистранта по раскрываемому вопросу.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

1. Объект, предмет, задачи и функции психологии управления.
2. Психологические законы и закономерности управления.
3. Анализ отечественного и западного опыта управления. Психологическая характеристика и анализ управленческой деятельности руководителя.
4. Основные концепции управления.
5. Показатели (критерии) управленческой эффективности.
6. Сущность и психологическое содержание управленческой деятельности.
7. Методы психологии управления, их основное содержание.
8. Классификация методов психологии управления.
9. Психологический эксперимент, его значение в практике управления .
12. Сущность и содержание оценки кандидатов при приёме на работу.
14. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации.
19. Психологические причины и условия возникновения конфликта в организации.
20. Возникновение и развитие конфликта в организации.
21. Основные методы управления (регулирования, разрешения) конфликтами.
22. Психологическая характеристика управленческой культуры руководителя.
23. Понятие управленческого мастерства руководителя.
24. Психологические особенности свойств личности руководителя.
25. Особенности психических процессов управленца.
26. Основные психологические качества успешного руководителя.
27. Управленческие способности руководителя.
28. Психологические факторы профессионального стресса руководителей.
29. Типичные управленческие ошибки и пути их исправления.
30. Показатели оценки эффективности управленческой деятельности руководителя.
31. Психологические препятствия эффективной управленческой деятельности руководителя.
32. Профилактика психологического выгорания руководителя.
33. Функции субъекта управления.
34. Принятие решения как функция управления.
35. Индивидуальные различия управленческих решений.
36. Прогнозирование как функция управления.
37. Планирование и его виды: принципы организации эффективного планирования.
38. Понятие и виды контроля. Психологическая сущность управленческого контроля

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильный ответ | Время выполнения (в минутах) |
|---|------------------------|--|------------------|------------------------------|
| УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки | | | | |
| 1 | Задание закрытого типа | Внешними мотивационными факторами труда не являются: а) фактор давления б) фактор страха в) фактор притяжения-отталкивания г) фактор инерции | б | 1 мин. |
| 2 | | Под объектом труда понимается: а) цель и условия труда б) средство и результат труда | в | 1 мин. |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--------|
| | | в) конкретный трудовой процесс, нормативно заданный, включающий предмет, условия, средства труда и правила исполнения работы г) должностные инструкции работника | | |
| 3 | | Группа функционирующих людей (в работе руководителя, дирижера, режиссера) является: а) внешним функциональным средством труда б) вещественным средством труда в) внутренним функциональным средством труда г) ни один ответ не верен | в | 1 мин. |
| 4 | | В «формуле профессий» выделяются: а) внешние психологические признаки труда б) формальные психологические регуляторы труда в) обобщенные характеристики профессии г) технологические характеристики производственного процесса | а | 1 мин. |
| 6 | Задания комбинированного типа | Каковы этапы технологии сопровождения в правильной последовательности? Расставьте по порядку 1.проектировочный, 2. диагностический, 3. аналитический 4.реализационный, | 2. 1. 4. 3. сопровождение персонала в самом общем виде представляет собой последовательность взаимосвязанных друг с другом этапов: диагностический, проектировочный, реализационный, аналитический. | 3 м. |
| 6 | Задание открытого типа | Понятие управленческого мастерства руководителя. | Сотрудничество | 3 мин. |
| 7 | | 24. Психологические особенности свойств личности руководителя. | Компромисс | 3 мин. |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|--------|
| | | | | |
| 8 | | 25. Особенности психических процессов управленца. | Приспособление | 3 мин. |
| 9 | | Основные психологические качества успешного руководителя. | Избегание | 3 мин. |
| 10 | | 27. Управленческие способности руководителя. | Нетерпимость | 3 мин. |
| ПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | | | | |
| | | | | |
| | Задание закрытого типа | Как называется прикладная отрасль современной психологии, чьей задачей является разработка теоретических основ и прикладных программ оказания психологической помощи психически и соматически здоровым людям в ситуациях, когда они сталкиваются со своими проблемами? а. психологическое консультирование б. работа психолога в организации | а. психологическое консультирование | 1 мин. |
| 2 | Задание закрытого типа | Непосредственная работа с людьми, направленная на помощь в решении различного рода психологических проблем, а основным средством воздействия является определенным образом построенная беседа – это: а. индивидуальное консультирование б. групповое консультирование с. семейное консультирование | а. индивидуальное консультирование | 1 мин. |
| 3 | Задание закрытого типа | 15 Психограмма — это документ, который: а) содержит описание структуры профессионально важных качеств (психофизиологических, личностных, интеллектуальных) работника и является одной из частей профессиограммы. б) включает в себя описание профессионально важных качеств | б. групповое консультирование | 1 мин. |

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|--------|
| | | <p>конкретного работника.</p> <p>в) описывает в графической форме структуру профессионально важных психических качеств человека.</p> <p>г) совмещает ответы вариантов «b» и «с».</p> | | |
| 4 | Задание закрытого типа | <p>Профессиография — это: а) специальный метод повышения эффективности труда. б) метод построения в графической форме структуры какой-либо профессии. 19 в) комплексный метод изучения и описания содержательных и структурных характеристик профессии в целях установления требований к человеку как работнику. г) перечень условий и факторов трудовой деятельности. 14</p> | с. причин | 1 мин. |
| 5 | Задание закрытого типа | <p>Профессиограмма — это: а) специальный документ по работе с действующим персоналом. б) комплексное описание условий профессиональной деятельности и требований к профессионально важным качествам человека. в) системное описание эргономических факторов и технологии я работы. г) совмещение ответов вариантов «b» и «с».</p> | а. ценностей | 1 мин. |
| | Задание комбинированного типа | <p>В каком году впервые появился термин «сопровождение»</p> <p>А) 1922 Б) 2000 В) 1993</p> | <p>В Впервые термин «сопровождение» появился в 1993 году. Его появление связано с именами отечественных психологов-практиков Г. Л. Бардьер, Т. В. Чередниковой. Данные авторы трактуют «психологическое сопровождение» как важный подход в работе с детьми дошкольного и младшего школьного</p> | |

| | | | | |
|---|------------------------|---|--|--------|
| | | | возраста. Психологическое сопровождение способствует естественному развитию личности ребёнка. | |
| 6 | Задание открытого типа | 6. Сущность и психологическое содержание управленческой деятельности. | формальный повод, позволяющий сторонам конфликта начать открытое противодействие; | 3 мин. |
| 7 | | 7. Методы психологии управления, их основное содержание. | социальный конфликт как специфический вид социального взаимодействия субъектов | 3 мин. |
| 8 | | Классификация методов психологии управления. | Методами психологии управления являются: <ul style="list-style-type: none"> • Развитие связей. ... • Регулирование стресса, конфликтов. ... • Развитие лидерских качеств. ... • Развитие мотивации. | 3 мин. |
| 9 | | Психологический эксперимент, его значение в практике управления . | Его отсрочку с сохранением имеющихся противоречий | 3 мин. |
| | | Что такое сопротивление изменениям персонала | нежелание сотрудников менять привычные процессы и способы работы. Сопротивление изменениям может возникнуть у любого специалиста — независимо от его должности или сферы деятельности. Во | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | время сопротивления он проходит пять этапов: отрицания, гнева, торга, депрессии, принятия | |
|--|--|--|---|--|

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Для контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации используется рейтинговая система оценки знаний. Система *текущего контроля* включает:

- 1) контроль посещения и работы на лекционных и семинарских занятиях;
- 2) контроль выполнения студентами заданий для самостоятельной работы;
- 3) контроль знаний, умений, навыков в форме практических заданий;
- 4) итоговое тестирование.

Работа на семинарских занятиях оценивается преподавателем по итогам подготовки и выполнения студентами практических заданий, активности работы в группе и самостоятельной работе. Пропуск семинарских занятий предполагает отработку по пропущенным темам. Форма отработки определяется преподавателем, ведущим семинар (письменное эссе, написание реферата по теме пропущенного семинарского занятия, письменный отчет о выполнении практического задания, конспект статьи, проведение промежуточного тестирования знаний или пр.)

Контрольная работа проводится в конце изучения каждого раздела на последнем лекционном или последнем семинарском занятии и предназначена для оценки знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе теоретических и практических занятий.

Форма *промежуточного контроля* – зачёт. Оценка за зачёт является составной и выставляется как сумма оценок по стобалльной шкале (с округлением до целого) по результатам выполнения следующих заданий:

1. Выполнение заданий для самостоятельной работы;
2. Оценки за работу на семинарских занятиях (степень активности на семинарских занятиях в виде выступлений с сообщениями, докладами, участия в дискуссии);
3. Выполнение письменных контрольных работ;
4. Результаты итогового тестирования;
5. Собеседование на зачёте.

Наличие оценки «неудовлетворительно» за любое из заданий не позволяет получить итоговую оценку выше «неудовлетворительно». Основанием для незачёта по дисциплине является:

1. Неотработанный пропуск более 50% занятий по курсу;
2. Невыполнение до начала экзаменационной сессии заданий для самостоятельной работы.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок предоставления |
|---------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Основной блок | | | | |
| 1. | Выступление на практических занятиях | 3 семинара | 15 | по расписанию |
| 1.1 | полный ответ по вопросу | 3 | 9 | |
| 1.2 | доклад (сообщение) по дополнительной теме | 1 | 3 | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|------------|---------------|
| 1.3 | дополнение | 1 | 3 | |
| 2. | Выполнение контрольной работы | 2*4 | 8 | по расписанию |
| 3. | Коллоквиум, диспут, дискуссия | 3*4 | 12 | по расписанию |
| 4 | Промежуточный контроль (практические задания) | 2 б. за один правильный ответ | 6 | по расписанию |
| 5 | Реферат на тему по выбору | 3*3 | 9 | по расписанию |
| Количество баллов к рубежному контролю (15 неделя) | | | 50 | |
| Промежуточный контроль | | | | |
| 6 | Блок бонусов | | 90 | |
| 6.1. | Посещение занятий | 1 балл за 1 занятие | 3 | по расписанию |
| 6.2. | Активность студента на занятии | 1 балл за 1 занятие | 4 | по расписанию |
| 6.3. | Другие виды бонусов (своевременная сдача заданий) | 1 балл за 1 задание | 3 | по расписанию |
| Всего | | | 10 | |
| Итого | | | 100 | |

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

| Показатель | Баллы |
|--|-------|
| Опоздание на занятие | -2 |
| Нарушение учебной дисциплины | -4 |
| Неготовность к занятию | -4 |
| Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие) | -4 |

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

| Сумма баллов | Оценка по 4-балльной шкале |
|--------------|----------------------------|
| 90–100 | 5 (отлично) |
| 85–89 | 4 (хорошо) |
| 75–84 | |
| 70–74 | |
| 65–69 | 3 (удовлетворительно) |
| 60–64 | |
| Ниже 60 | 2 (неудовлетворительно) |

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности студентов может использовать различные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>
3. Терещенко, Э. В. Организационное консультирование : учебное пособие (курс лекций) / Э. В. Терещенко, А. Д. Ложечкина, С. Д. Кокорова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2022. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135710.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Водопьянова, Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие для вузов / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07711-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472256>.
2. Алёхин, А. Н. Распознавание психических расстройств в психологической практике : учебное пособие для вузов / А. Н. Алёхин, М. В. Пеккер. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16143-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537003>
3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
4. Почебут, Л. Г. Организационная социальная психология : учебное пособие для вузов / Л. Г. Почебут, В. А. Чикер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07752-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538931>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*
2. **Электронная библиотечная система IPRbooks.** www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут быть использованы технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов: компьютер, проектор или ноутбук для презентаций; демонстрационные приборы, мультимедийные средства, презентации, фрагменты фильмов, комплекты наглядных пособий, программы для презентаций, Интернет-ресурсы; возможность пользования библиотекой и читальным залом, оснащенным компьютерной техникой для доступа к базам данных Интернет и электронному каталогу библиотеки АГУ.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной

форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).