


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


О.В. Василенкова
30 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДИАГНОСТИКА И КОРРЕКЦИЯ ПРОФ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В
УПРАВЛЕНИИ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения – **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный – 4 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управление персоналом**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДИАГНОСТИКА И КОРРЕКЦИЯ ПРОФ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В УПРАВЛЕНИИ

Целями освоения учебной дисциплины *«Диагностика и коррекция проф. взаимодействия в управлении»* являются формирование основных компетенций и представление о характере и особенностях профессионального общения людей в различных ситуациях профессионального взаимодействия, а также умения организации эффективного общения с разными категориями людей принципов конструктивного поведения, закономерности производственных взаимоотношений, содействие формированию квалифицированных менеджеров, способных принимать эффективные решения в области управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ В УПРАВЛЕНИИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина *«Диагностика и коррекция проф. взаимодействия в управлении»* реализуется в рамках вариативной части дисциплины по выбору Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Психология труда
- Организационное поведение

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Персональный менеджмент
- Управление профессиональным обучением

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала с учетом особенностей взаимодействия персонала; -принципы и закономерности профессионального взаимодействия в организации; -методологические проблемы профессионального общения, при выполнении основных управленческих функций.	- выявлять в ходе профессиональных взаимодействий личностные параметры персонала; - эффективно применять различные способы воздействия на людей в процессе управленческого взаимодействия; - применять психологические методы диагностики и коррекции для расстановки персонала, подбора и отбора персонала.	- технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала, найма с позиций взаимодействия персонала в коллективе; -владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике - методами создания благоприятной атмосферы взаимодействия.

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Диагностика и коррекция проф. взаимодействия в управлении					
Цель изучения дисциплины: формирование основных принципов конструктивного поведения, закономерности производственных взаимоотношений, технологии управления индивидуальным, групповым и массовым поведением людей в организации, содействие формированию квалифицированных менеджеров, способных принимать эффективные решения в области управления организационным поведением					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала с учетом особенностей взаимодействия персонала; -принципы и закономерности профессионального взаимодействия в организации; -методологические проблемы профессионального общения, при выполнении основных управленческих функций.	- лекции и практические занятия; - самостоятельная работа	-тестирование ; - собеседование; - зачет	ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет базовыми понятиями, характеризующими процесс подбора и оценки персонала с учетом особенностей профессионального взаимодействия ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся способен осуществлять подбор, расстановку персонала с учетом специфики взаимодействия членов

		<p>Уметь: - выявлять в ходе профессиональных взаимодействий личностные параметры персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно применять различные способы воздействия на людей в процессе управленческого взаимодействия; - применять психологические методы диагностики и коррекции для расстановки персонала, , подбора и отбора персонала <p>Владеть: - технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала, найма с позиций взаимодействия персонала в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике - методами создания благоприятной атмосферы взаимодействия. 			<p>коллектива, способен разрабатывать процедуры оценки персонала</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ В УПРАВЛЕНИИ» И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	54	54
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	54	54
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	-	-
Подготовка к устному собеседованию по теоретическим разделам	10	10
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	20	20
Работа со справочными материалами	10	10
Изучение и конспектирование литературы	14	14
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДИАГНОСТИКА И КОРРЕКЦИЯ ПРОФ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В УПРАВЛЕНИИ»

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
7	1	Понятие профессионального взаимодействия	1.1. Подходы к определению понятия «взаимодействие». Место взаимодействия в структуре общения Основные составляющие понятия «профессиональное взаимодействие». 1.2. Организационные и средовые предпосылки успешного взаимодействия. Социально-психологические процессы, лежащие в основе взаимоотношений людей и их совместной деятельности. Психологические феномены, возникающие в процессе совместной деятельности. Формальные и неформальные взаимоотношения, причины их возникновения
7	2	Методы диагностики и коррекции профессионального взаимодействия	2.1. Методы исследования межличностных взаимоотношений. Психологические методы изучения. 2.2. Психологическое тестирование

2.2. Разделы учебной дисциплины *Диагностика и коррекция проф. взаимодействия в управлении*, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	Понятие профессионального взаимодействия	8	-	18	27	53	
7	1.1	Подходы к определению понятия «взаимодействие». Место взаимодействия в структуре общения Основные составляющие понятия «профессиональное взаимодействие».	4	-	8	14	26	1-3 неделя Собеседование, 4 неделя Тестирование

7	1.2	Организационные и средовые предпосылки успешного взаимодействия. Социально-психологические процессы, лежащие в основе взаимоотношений людей и их совместной деятельности. Психологические феномены, возникающие в процессе совместной деятельности. Формальные и неформальные взаимоотношения, причины их возникновения	4	-	10	13	27	5-7, 9 неделя Собеседование, 8 неделя Тестирование
7	2	Методы диагностики и коррекции профессионального взаимодействия	10	-	18	27	55	
7	2.1	Методы исследования межличностных взаимоотношений. Психологические методы изучения.	4	-	8	12	24	10-11 неделя Собеседование, 12 неделя Тестирование
7	2.2	Психологическое тестирование.	4	-	8	12	24	13-15 неделя Собеседование, 16 неделя Тестирование
	2.3	Психологические методы коррекции профессионального взаимодействия	2		2	3	7	17-18 неделя Собеседование
7		ИТОГО за семестр	18	-	36	54	108	

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
7	1	Понятие профессионального взаимодействия	Подготовка к индивидуальному собеседованию Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	5 5 10 7
7	2	Методы диагностики и коррекции профессионального взаимодействия	Подготовка к индивидуальному собеседованию Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	5 5 10 7
ИТОГО в семестре:				54

3.2. График работы студента
Семестр № 7

Форма оценочного средства*	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+	+		+	+
Тестирование письменное	ТСп				+				+				+				+		

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

Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Для эффективного достижения указанных целей обучения процесс изучения материала курса «Диагностика и коррекция профессионального взаимодействия в управлении» предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и семинарах, но и с различными текстами и информационными ресурсами. В качестве основных элементов учебного процесса выступают проблемно-ориентированные лекции с объяснением и иллюстрированием ключевых понятий и категорий менеджмента, а также семинары-дискуссии с заслушиванием подготовленных сообщений. Ряд семинаров будет организован в виде практических занятий по решению аналитических задач и разбору конкретных ситуаций. В рамках консультаций и других дополнительных занятий будут обсуждаться результаты отдельных студенческих работ, проводиться текущее и рубежное тестирование, решение терминологических кроссвордов.

Для студентов заочного отделения особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, в том числе и кафедральным, поскольку лекционный курс дается в этом случае в сокращенном виде. Особое внимание хочется обратить на то, что выполнение заданий требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в периодических изданиях, а также в интернете. В разделе «Учебно-методическое обеспечение» приведен список книг, периодических изданий и ресурсов интернета, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

Итоговый контроль по курсу осуществляется в виде проведения экзамена. Экзамен сдается в форме теста, охватывающего соответствующую часть содержания курса и практической задачи.

Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа студентов всех форм обучения является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебного курса. Основная часть времени, предусмотренного для самостоятельной работы студентов по данному курсу, отводится на подготовку к практическим занятиям (семинарам), текущему контролю и промежуточной аттестации (экзамену). Студенты должны прочитать рекомендованные преподавателем учебные и научные тексты.

Самостоятельная (аудиторная) работа студентов всех форм обучения включает обязательное ведение конспектов лекций, а для очной формы обучения также – выступления (сообщения, доклады, рефераты) и выполнение тестов (заданий, задач и т.п.) на семинарских занятиях. Также студентам могут быть выданы письменные задания по составлению краткого конспекта указанной литературы (первоисточников), либо в виде поиска и анализа сведений из ресурсов Интернет, других источников информации и т.п.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с рейтинговой системой оценки и учета успеваемости, учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- Проработка материалов лекций (рекомендуется прочитывать лекцию в тот день, когда она была, а также перед семинаром);
- Чтение рекомендованной учебно-методической литературы;
- Чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- Поиск и проработка материалов периодической печати;
- Поиск и проработка материалов из интернет-ресурсов;
- Подготовка к тестам, семестровому зачету и экзамену.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Адамьянц, Т. З. Социальные коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Т. З. Адамьянц. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 200 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/socialnye-kommunikacii-442012 (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	
2.	Гавра, Д. П. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Д. П. Гавра. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 231 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-433390 (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	
3.	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 466 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-444387 (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – Москва : Юрайт, 2018. – 433	1-2	7	ЭБС	

	с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851 (дата обращения: 22.08.2019).				
2.	Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Емельянова ; ТУСУР. - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463 (22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	
3.	Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие для прикладного бакалавриата / В. В. Собольников. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 164 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/neverbalnye-sredstva-kommunikacii-441433 (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	
4.	Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. – Москва : Юрайт, 2018. – 324 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-432886 (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭБС	
5.	Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
Периодические издания					
1.	HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
2.	Библиотека инженера по охране труда [Электронный ресурс] / учредитель ЗАО «Информационно-издательский дом «Профиздат». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.otiss.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
3.	Менеджмент в России и за рубежом				

	[Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
4.	Охрана труда. Практикум [Электронный ресурс] / учредитель ЗАО «Информационно-издательский дом «Профиздат». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.otiss.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
5.	Охрана труда и социальное страхование [Электронный ресурс] / учредитель ЗАО «Информационно-издательский дом «Профиздат». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.otiss.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	
6.	Служба кадров и персонал [Текст] : ежемесячный журнал для работников кадровых служб. Руководителей всех уровней / учредитель и изд. : ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». – 2004 - . – Москва, 2015 - . – Ежемес.	1-2	7	ЭР	
7.	Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата обращения: 22.08.2019).	1-2	7	ЭР	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2019).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 22.08.2019).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины*

1. HR-Life.ru [Электронный ресурс] : все из жизни HR-менеджера. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
2. HR-Лига [Электронный ресурс] : Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.hrliga.com>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
3. HR-Portal [Электронный ресурс] : HR-Сообщества и публикации. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
4. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. MD-HR.ru [Электронный ресурс] : информационный сайт по управлению персоналом / консалтинговая группа MD. – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
6. ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
9. Международная Академия Коучинга – ICA [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <https://coacha.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
10. Охрана труда и социальное страхование (группа изданий) [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.otiss.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
11. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.arsenal-hr.ru> (дата обращения: 22.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио-</p>

	и видеозаписей по заданной теме и др.
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать кратко предложенные задания. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем (через Интернет);
- распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям посредством электронной почты.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие профессионального взаимодействия организационного поведения	ПК-3	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДИАГНОСТИКА И КОРРЕКЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ В УПРАВЛЕНИИ»

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на	<i>Знать</i> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала с учетом особенностей взаимодействия персонала; -принципы и закономерности профессионального взаимодействия в организации; -методологические проблемы профессионального общения, при выполнении основных управленческих функций.	ПК-3-31
			ПК-3-32
			ПК-3-33

	практике	<p><i>Уметь</i> - выявлять в ходе профессиональных взаимодействий личностные параметры персонала;</p> <p>- эффективно применять различные способы воздействия на людей в процессе управленческого взаимодействия;</p> <p>- применять психологические методы диагностики и коррекции для расстановки персонала, , подбора и отбора персонала.</p>	<p>ПК-3У1</p> <p>ПК-3У2</p> <p>ПК-3У3</p>
		<p><i>Владеть</i> - технологией разработки критериев подбора и расстановки персонала, найма с позиций взаимодействия персонала в коллективе;</p> <p>- владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>- методами создания благоприятной атмосферы взаимодействия.</p>	<p>ПК-3В1</p> <p>ПК-3В2</p> <p>ПК-3В3</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

1	Понятие взаимодействия.	ПК-3-У2 ПК-3-В3
2	Понятие профессионального взаимодействия.	ПК-3-В1
3	Виды профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
4	Уровни профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
5	Официальное и неофициальное профессиональное взаимодействие.	ПК-3-В2
6	Виды коммуникаций в профессиональном взаимодействии.	ПК-3-32 ПК-3-В3
7	Внешние и внутренние коммуникации профессионального взаимодействия.	ПК-3-31 ПК-3-В2
8	Личностные, организационные и средовые предпосылки успешного взаимодействия.	ПК-3-У3
9	Особенности профессионального поведения. Понятие роли.	ПК-3-В3
10	Социально-психологические явления, возникающие в рабочих группах.	ПК-3-У1 ПК-3-В2
11	Значение психологического климата для эффективного профессионального взаимодействия. Диагностика и коррекция.	ПК-3-В3 ПК-3-У3
12	Факторы сплоченности и слаженности рабочей группы. Их значение для эффективности организации.	ПК-3-У1 ПК-3-В2
13	Принципы производственных взаимодействий и аспекты формирования коллектива.	ПК-3-В2
14	Влияние типов темперамента на эффективность профессионального взаимодействия.	ПК-3-У1
15	Стадии развития рабочих группах.	ПК-3-У3
16	Структуры рабочих групп.	ПК-3-31 ПК-3-В2
17	Психологическая совместимость и профессиональное взаимодействие.	ПК-3-31 ПК-3-В2
18	Методы диагностики и прогнозирования психологической совместимости.	ПК-3-В2 ПК-3-У3
19	Методы коррекции психологической совместимости.	ПК-3-У1
20	Конфликты и их влияние на эффективность профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
21	Методы коррекции производственных конфликтов.	ПК-3В3
22	Зарубежный опыт в организации эффективного	ПК-3-У1

	профессионального взаимодействия.	
23	Виды коммуникаций в профессиональном взаимодействии.	ПК-3-31 ПК-3-В2
24	Внешние и внутренние коммуникации профессионального взаимодействия.	ПК-3-31 ПК-3-В2
25	Личностные, организационные и средовые предпосылки успешного взаимодействия.	ПК-3-33
26	Особенности профессионального поведения. Понятие роли.	ПК-3-У3
27	Социально-психологические явления, возникающие в рабочих группах.	ПК-3-В3
28	Значение психологического климата для эффективного профессионального взаимодействия. Диагностика и коррекция.	ПК-3-31 ПК-3У1
29	Факторы сплоченности и слаженности рабочей группы. Их значение для эффективности организации.	ПК-3-33
30	Принципы производственных взаимодействий и аспекты формирования коллектива.	ПК-3В3
31	Влияние типов темперамента на эффективность профессионального взаимодействия.	ПК-3-31
32	Понятие взаимодействия.	ПК-3-У2
33	Понятие профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
34	Виды профессионального взаимодействия.	ПК-3-31
35	Уровни профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
36	Официальное и неофициальное профессиональное взаимодействие.	ПК-3-У1
37	Виды коммуникаций в профессиональном взаимодействии.	ПК-3-В3
38	Внешние и внутренние коммуникации профессионального взаимодействия.	ПК-3-В3
39	Личностные, организационные и средовые предпосылки успешного взаимодействия.	ПК-3-33
40	Особенности профессионального поведения. Понятие роли.	ПК-3-31 ПК-3-В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.