

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1154440	Организационно-управленческие основы служебной деятельности

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Психология служебной деятельности	Код ОП 1. 37.05.02/33.01
Направление подготовки 1. Психология служебной деятельности	Код направления и уровня подготовки 1. 37.05.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Вильгельм Андрей Владимирович		старший преподаватель	Управления персоналом и психологии
2	Исмагилова Файруза Салихджановна	доктор психологических наук, профессор	Профессор	общей и социальной психологии
3	Миролюбова Галина Семеновна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии
4	Сыманюк Эльвира Эвальдовна	доктор психологических наук, профессор	Директор института	Уральский гуманитарный институт
5	Чернышева Елена Викторовна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Организационно-управленческие основы служебной деятельности

1.1. Аннотация содержания модуля

В модуль входят дисциплины: Делопроизводство и режим секретности в организации, Профилактика профессиональных деструкций, Основы управления, Профессиональное консультирование, Психология кадрового менеджмента, Психология профессиональной деятельности. Целью освоения модуля является формирование навыков управления и взаимодействия в сложных психологических ситуациях в процессе осуществления профессиональной деятельности. В результате освоения модуля студенты узнают основные предметные области и функции организационно-управленческой деятельности; системные свойства и законы функционирования и развития организации; роль руководителя как субъекта организаторской деятельности; основные детерминанты развития профессиональных деструкций; научатся формулировать цели и задачи использования организационно-управленческих компетенций в решении задач профессиональной деятельности психолога; смогут выделять и описывать задачи по развитию организационно-управленческих навыков в профессиональной деятельности; иметь представление о режиме секретности и ведении делопроизводства в этих условиях.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Делопроизводство и режим секретности в организации	3
2	Профилактика профессиональных деструкций	3
3	Основы управления	3
4	Профессиональное консультирование	3
5	Психология кадрового менеджмента	3
6	Психология профессиональной деятельности	3
ИТОГО по модулю:		18

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	<ol style="list-style-type: none">1. Психологические аспекты сопровождения служебной деятельности2. Фундаментальные основы психологии3. Основы профессиональной коммуникации
---------------------	--

Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Основы коммуникации в служебной деятельности
---	---

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Делопроизводство и режим секретности в организации	ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных, прогнозировать явления и процессы, составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям
	ПК-1 - Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами организации, нормами профессиональной этики и профессионального долга	3-1 - Сделать обзор нормативно-правовых актов организации, регламентирующих деятельность организации У-1 - Анализировать нормативно-правовые акты организации и устанавливать актуальность их применения в профессиональной служебной деятельности П-1 - Составить отчет по результатам анализа нормативно-правовых актов организации и актуальности их использования в организации Д-1 - Проявлять аналитические умения
	ПК-13 - Способен на основании теоретического анализа психологических проблем служебной деятельности формулировать конкретные гипотезы, цели и задачи научного	3-1 - Описывать имеющиеся психологические проблемы служебной деятельности У-1 - Анализировать психологические проблемы служебной деятельности

	исследования, выбирать методы, оценивать соответствие исследования этико-деонтологическим нормам и готовить научные отчеты и публикации	
Основы управления	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	<p>З-1 - Изложить основные принципы функционирования организаций различного типа, распространённые в профессиональной области</p> <p>З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению работником своих профессиональных функций</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникативные умения, умение эффективно работать в команде, лидерские качества</p>
	ПК-10 - Способен организовывать деятельность ведомственных психологических служб и их структурных подразделений, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, координировать межведомственное взаимодействие	<p>З-1 - Характеризовать этапы организации деятельности ведомственных психологических служб и их структурных подразделений, выстраивания межведомственного взаимодействия</p> <p>З-2 - Характеризовать основные функции управления персоналом ведомственных психологических служб</p> <p>У-1 - Анализировать этапы организации деятельности ведомственных психологических служб и их структурных подразделений, выстраивания межведомственного взаимодействия</p> <p>П-1 - Разрабатывать этапы организации деятельности ведомственных психологических служб и их структурных подразделений, выстраивания</p>
	ПК-12 - Способен преподавать дисциплины (модули) в области психологии в	З-1 - Изложить требования к методике преподавания психологии, организации учебно-воспитательного процесса и

	<p>организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты учебно-воспитательного процесса, организовывать коммуникации и взаимодействие обучающихся</p>	<p>коммуникации и взаимодействия обучающихся</p> <p>П-1 - Проанализировать и оценить результаты педагогической, учебно-воспитательной деятельности и организации коммуникации и взаимодействия обучающихся</p>
<p>Профессиональное консультирование</p>	<p>ПК-3 - Способен оказывать психологическую помощь, осуществлять консультирование в различных ситуациях профессиональной служебной деятельности (адаптации сотрудников, психологического сопровождения деятельности, требующей углубленного психологического внимания, психологической помощи в условиях применения и использования оружия)</p>	<p>У-1 - Определять оптимальные формы и методы психологической помощи консультирования в различных ситуациях профессиональной служебной деятельности (адаптации сотрудников, психологического сопровождения деятельности, требующей углубленного психологического внимания, психологической помощи в условиях применения и использования оружия)</p> <p>П-1 - Предлагать формы и методы психологической помощи консультирования в различных ситуациях профессиональной служебной деятельности (адаптации сотрудников, психологического сопровождения деятельности, требующей углубленного психологического внимания, психологической помощи в условиях применения и использования оружия)</p> <p>Д-1 - Применять системный подход</p>
	<p>ПК-9 - Способен прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять комплексное исследование деятельности специалиста в рамках определенной специальной сферы,</p>	<p>З-2 - Характеризовать критерии профессионального психологического отбора лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать психологические условия в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Выбирать наиболее значимые критерии профессионального психологического отбора лиц в соответствии с требованиями профессиональной служебной деятельности</p>

	<p>осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности, составлять психодиагностические заключения и рекомендации</p>	<p>У-3 - Определять оптимальные психологические условия в различных ситуациях профессиональной деятельности</p>
Профилактика профессиональных деструкций	<p>ОПК-7 - Способен представлять результаты собственной профессиональной деятельности и представлять результаты исследований в виде аналитических отчетов, научных статей, а также при публичных выступлениях с применением современных средств и ориентируясь на потребности аудитории</p>	<p>З-3 - Характеризовать результаты собственной профессиональной деятельности, принципы их выявления и формулирования</p> <p>У-2 - Оценивать аналитические отчеты, научные статьи, доклады и тезисы на соответствие требованиям к их составлению и оформлению</p> <p>П-1 - Оформить аналитический отчет, доклад по результатам осуществления профессиональной деятельности, исследования в соответствии с нормативными требованиями</p>
	<p>ПК-6 - Способен осуществлять психологическую профилактику отклоняющегося поведения сотрудников (профессиональной деформации личности сотрудников, коррупционного или асоциального поведения)</p>	<p>У-1 - Правильно интерпретировать особенности проявления отклоняющегося поведения с учетом их возможного проявления у сотрудников (профессиональной деформации личности сотрудников, коррупционного или асоциального поведения)</p> <p>П-1 - Разработать программы профилактической работы по предупреждению возникновения отклоняющегося поведения сотрудников (профессиональной деформации личности сотрудников, коррупционного или асоциального поведения)</p> <p>Д-1 - Проявлять антикоррупционную устойчивость</p>
	<p>ПК-9 - Способен прогнозировать, анализировать и оценивать</p>	<p>З-3 - Характеризовать психологические условия в различных ситуациях профессиональной деятельности</p>

	<p>психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять комплексное исследование деятельности специалиста в рамках определенной специальной сферы, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности, составлять психодиагностические заключения и рекомендации</p>	<p>У-1 - Оценивать возможности психологических технологий с учетом конкретных задач, решаемых специалистом в определенной профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Предлагать психологические технологии для решения задач оценки деятельности специалиста определенной профессиональной деятельности</p> <p>П-2 - Разрабатывать рекомендации по проведению профессионального психологического отбора лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности</p> <p>П-3 - Разрабатывать рекомендации и заключения с учетом оптимальных психологических условий в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитическое мышление</p>
Психология кадрового менеджмента	<p>ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять субъектов взаимодействия и социального партнерства с учетом специфики профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Работая в команде, спланировать процесс поэтапного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ в целях эффективного решения профессиональных задач</p>
	<p>ПК-9 - Способен прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной</p>	<p>З-1 - Сделать обзор основных психологических технологий, позволяющих решать задачи оценки деятельности специалиста в определенной профессиональной деятельности</p>

	<p>деятельности персонала, осуществлять комплексное исследование деятельности специалиста в рамках определенной специальной сферы, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности, составлять психодиагностические заключения и рекомендации</p>	<p>З-2 - Характеризовать критерии профессионального психологического отбора лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности</p> <p>З-3 - Характеризовать психологические условия в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Выбирать наиболее значимые критерии профессионального психологического отбора лиц в соответствие с требованиями профессиональной служебной деятельности</p> <p>У-3 - Определять оптимальные психологические условия в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Предлагать психологические технологии для решения задач оценки деятельности специалиста определенной профессиональной деятельности</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитическое мышление</p>
	<p>ПК-12 - Способен преподавать дисциплины (модули) в области психологии в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также проектировать, реализовывать, контролировать и оценивать результаты учебно-воспитательного процесса, организовывать коммуникации и взаимодействие обучающихся</p>	<p>У-1 - Определять цели и содержание методики преподавания психологии, осуществления учебно-воспитательного процесса и коммуникации и взаимодействия обучающихся</p> <p>П-1 - Проанализировать и оценить результаты педагогической, учебно-воспитательной деятельности и организации коммуникации и взаимодействия обучающихся</p> <p>Д-1 - Проявлять психолого-педагогический такт</p>
<p>Психология профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая</p>	<p>З-2 - Объяснять специфику и содержание профессиональных функций в организациях различного типа</p> <p>З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению</p>

<p>организационные политики и процедуры</p>	<p>работником своих профессиональных функций</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа</p>
<p>ОПК-9 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p>
<p>ПК-1 - Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами организации, нормами профессиональной этики и профессионального долга</p>	<p>З-1 - Сделать обзор нормативно-правовых актов организации, регламентирующих деятельность организации</p> <p>З-2 - Сформулировать аргументы, доказывающие целесообразность выполнения профессиональной служебной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики и профессионального долга</p> <p>У-2 - Анализировать профессиональную служебную деятельность и устанавливать соответствие нормам профессиональной этики и профессионального долга</p> <p>П-2 - Планировать изменения в профессиональной служебной деятельности с учетом норм профессиональной этики и профессионального долга</p>
<p>ПК-7 - Способен организовывать и осуществлять общую, специальную и целевую психологическую подготовку сотрудников, военнослужащих и (или) отдельных лиц к решению профессиональных задач в повседневных и экстремальных условиях</p>	<p>З-2 - Объяснить содержание профессиональных задач в повседневных и экстремальных условиях</p> <p>У-2 - Обосновать содержание профессиональных задач в повседневных и экстремальных условиях</p> <p>П-1 - Осуществить обоснованный выбор компонентов психологической подготовки сотрудников к решению оперативно-служебных задач</p> <p>П-2 - Разработать комплекс мер по методическому обеспечению содержания</p>

		профессиональных задач в повседневных и экстремальных условиях Д-1 - Проявлять стрессоустойчивость
--	--	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство и режим секретности в
организации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Чернышева Елена Викторовна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Чернышева Елена Викторовна, Доцент, общей и социальной психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Понятие делового документа, способы создания документов	<p>Значение документационного обеспечения управления. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ненадлежащей организации документооборота на предприятии.</p> <p>Состав нормативно-справочной базы делопроизводства. Государственные стандарты по документации. Унифицированные формы документов и классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Понятие реквизита документа. Требования к бланкам документов. Состав и расположение реквизитов. Основные требования к оформлению реквизитов. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Виды основных бланков управленческих документов</p> <p>Современная офисная организационная и компьютерная техника. Основные приемы создания документов с использованием компьютерной техники. Основные программные офисные средства. Использование шаблонов. Электронные системы ведения и организации документооборота на предприятии</p>
P2	Внутренние документы предприятия	<p>Понятие и виды организационной документации.</p> <p>Положения и инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность</p>

		<p>Назначение распорядительных документов. Приказ по основной деятельности. Оформление коллективных решений - акты и протоколы. Виды актов. Особенности оформления внутренних и внешних актов. Унифицированные формы актов.</p> <p>Особенности составления документов по личному составу. Трудовой контракт, приказы по личному составу длительного срока хранения, трудовые книжки, личная карточка, личное дело. Приказы по личному составу кратковременных сроков хранения. Особенности работы с кадровыми документами. Журналы регистрации документов по личному составу.</p> <p>Понятие личных документов и их виды. Оформление и составление заявления, резюме, доверенностей и расписок. Особенности, цели и структура докладной записки</p>
Р3	Внешние документы предприятия	<p>Понятие, структура и содержание коммерческого договора. Основные виды коммерческих договоров. Основные документы, возникающие в результате исполнения договора - акты приемки, экспертизы; передаточные письма, гарантийные письма, платежные поручения и др.</p> <p>Основная структура делового письма. Виды деловых писем. Этика письменного общения. Особенности письменной деловой лексики. Особенности электронных писем. Телефонограммы, телеграммы, факсы. Ответы на письма.</p> <p>Информационно-справочная документация. Составление и порядок выдачи справок.</p>
Р4	Организация сохранности охраняемой законом тайны на предприятии	<p>Понятие охраняемой законом тайны, ее виды.</p> <p>Основные виды документов, содержащих охраняемую законом тайну. Основной круг лиц, имеющих дело с информацией, содержащей конфиденциальную информацию. Основные принципы составления документов, содержащих охраняемую законом тайну. Работа с черновиками, копирование документов, передача документов. Журналы регистрации. Организация учета и хранения документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация электронного документооборота в корпоративной сети.</p> <p>Права и обязанности работодателя по обеспечению защиты охраняемой законом тайны. Права и обязанности работника по неразглашению охраняемой законом тайны. Формализация обязанностей по неразглашению в трудовых договорах сотрудников.</p> <p>Контроль за соблюдением мер по охране сведений на предприятии. Доказательства нарушения сохранности конфиденциальной информации. Понятие разглашения охраняемой законом тайны. Последствия разглашения. Основные способы пресечения разглашения охраняемой законом тайны</p> <p>Зарубежный опыт защиты конфиденциальной информации</p>
Р5	Организация документооборота	<p>Регистрация и учет документов. Журналы регистрации. Основные виды журналов регистрации. Обязательные журналы регистрации. Картотеки - виды, цели составления и</p>

		<p>порядок ведения. Порядок обработки входящей и исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов. Направление в дело исполненных документов. Выдача документов для работы.</p> <p>Хранение документов - условия и сроки. Порядок направления документов в дело и требования к формированию дел. Номенклатура дел. Передача документов на архивное хранение. Порядок продвижения документов и организации документооборота на предприятии. Автоматизация документооборота. Структуры, отвечающие за документооборот. Электронные системы ведения и организации документооборота на предприятии. Способы защиты конфиденциального документооборота</p>
--	--	--

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-1 - Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами организации, нормами профессиональной этики и профессионального долга	У-1 - Анализировать нормативно-правовые акты организации и устанавливать актуальность их применения в профессиональной служебной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности в организации

Электронные ресурсы (издания)

1. Гваева, И. В.; Делопроизводство : справочник.; Тетралит, Минск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (Электронное издание)
2. Демин, Ю. М.; Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронное издание)
3. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (Электронное издание)

4. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (Электронное издание)
5. Кришталюк, А. Н.; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций.; МАБИВ, Орел; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611> (Электронное издание)
6. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (Электронное издание)
7. Грозова, О. С., Журавлева, Л. С.; Делопроизводство : учебное пособие.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (Электронное издание)
8. ; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум.; СКФУ, Ставрополь; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (Электронное издание)
9. Кабашов, С. Ю.; Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (Электронное издание)
10. Рогожин, М. Ю.; Настольная книга ответственного за делопроизводство : практическое пособие.; Проспект, Москва; 2019; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569909> (Электронное издание)
11. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (Электронное издание)
12. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Вялова, Л. М.; Кадровое делопроизводство : учебник.; Академия, Москва; 2014 (5 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. О государственной тайне. Закон РФ № 5485-1 от 21.07.1993 (с изменениями и дополнениями) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
3. О коммерческой тайне. Федеральный закон № 98-ФЗ от 29.07.2004 (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/
4. О персональных данных. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=216461&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.22099663007956694#0>
6. Гражданский Кодекс РФ (текущее состояние). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

7. О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком. Федеральный закон № 224-ФЗ от 27.07.2010 (с изменениями и дополнениями) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103037/

8. Об электронной подписи. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>

2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>

3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>

4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>

5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;

Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>;

ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;

Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>

Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>

Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

Электронные информационные ресурсы Российской государственной библиотеки (<https://www.rsl.ru/>)

Университетская информационная система Россия (<http://www.cir.ru>)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности в организации

Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Не требуется

		Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	
--	--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профилактика профессиональных
деструкций

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сыманюк Эльвира Эвальдовна	доктор психологических наук, профессор	Директор института	Уральский гуманитарный институт

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Сыманюк Эльвира Эвальдовна, Директор института, Уральский гуманитарный институт

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Профессиональное развитие личности	Смыслообразующие понятия. Пространство профессионального развития личности. Траектория профессионального развития личности. Акмеологические основы профессионального развития.
P2	Развитие профессионально обусловленных деструкций личности	Конфликты профессионального самоопределения. Кризисы профессионального становления личности. Стратегии профессионального развития личности.
P3	Профессионально обусловленные деструкции личности	Феноменология профессионально обусловленных деструкций личности. Виды профессиональных деструкций личности
P4	Психотехнологии преодоления профессионально обусловленных деструкций	Социально-психологическая профилактика профессионально обусловленных деструкций личности. Психологическое консультирование в ситуации профессионально обусловленных деструкций. Психологическая коррекция профессионально обусловленных деструкций личности. Тренинг коррекции профессионально обусловленных деструкций. Коучинг как технология раскрытия профессионального потенциала.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-6 - Способен осуществлять психологическую профилактику отклоняющегося поведения сотрудников (профессиональной деформации личности сотрудников, коррупционного или асоциального поведения)	У-1 - Правильно интерпретировать особенности проявления отклоняющегося поведения с учетом их возможного проявления у сотрудников (профессиональной деформации личности сотрудников, коррупционного или асоциального поведения) Д-1 - Проявлять антикоррупционную устойчивость

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профилактика профессиональных деструкций

Электронные ресурсы (издания)

1. Болдырева, Т. А.; Диагностика профессиональных деструкций личности : учебно-методическое пособие.; Оренбургский государственный университет, Оренбург; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481729> (Электронное издание)
2. Болдырева, Т. А.; Общие теории деформаций личности: профессиональные деформации : учебное пособие.; ОГУ, Оренбург; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481748> (Электронное издание)
3. , Корытченкова, Н. И., Будницкая, Н. К., Кувшинова, Т. И., Смагина, С. С., Гольдшмидт, Е. С.; Психологическая профилактика профессиональной деформации личности в сфере служебной деятельности : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481620> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Зеер, Э. Ф.; Психология профессиональных деструкций : [учеб. пособие для студ., магистрантов и аспирантов, обучающихся по психологическим специальностям].; Деловая книга, Екатеринбург; 2005 (9 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>
2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>
3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>
4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>
5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;

Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>;

ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;

Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>

Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>

Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

Электронные информационные ресурсы Российской государственной библиотеки (<https://www.rsl.ru/>)

Университетская информационная система Россия (<http://www.cir.ru>)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профилактика профессиональных деструкций

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
--------------	---------------------	--	--

1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Вильгельм Андрей Владимирович		старший преподаватель	Управления персоналом и психологии
2	Миролубова Галина Семеновна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Вильгельм Андрей Владимирович, старший преподаватель, Управления персоналом и психологии
- Миролюбова Галина Семеновна, Доцент, общей и социальной психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Общие положения науки управления	Место менеджмента, как дисциплины, в системе наук. Модель процесса управления: от постановки целей до результата. Уровни управления и основные функции руководителя на производстве. Цели и принципы управления. Функции менеджмента. Методы управления. Базовые профессиональные навыки, определяющие эффективность управления
P2	Эволюция теории менеджмента	Происхождение управления, как вида деятельности. Исторический обзор развития менеджмента. Матрица развития науки менеджмента. Управленческие революции. Основные школы менеджмента, направления, подходы в развитии менеджмента

Р3	Понятие организации как объекта управления	Сущность понятия. Факторы внешней и внутренней среды организации. Жизненный цикл организации.
Р4	Функция планирования	<p>Структура планирования на предприятии. Этапы, уровни и алгоритм планирования. Принципы и инструменты планирования.</p> <p>Особенности стратегического, тактического, оперативного планирования.</p> <p>Система целей: от целей предприятия до целей подразделения и работника. Требования к цели. Ошибки в целеполагании. Цели и задачи. Правила формулировки задачи.</p> <p>Принятие управленческих решений. Приемы выбора способа решения. Общие правила принятия решения. Анализ рисков решения.</p>
Р5	Функция организации	<p>Понятие организации как управленческой функции.</p> <p>Принципы построения организационной структуры. Виды организационных структур.</p> <p>Распределение полномочий, власти и ответственности в организации. Распорядительство. Делегирование полномочий.</p>
Р6	Функция мотивации	<p>Основные понятия и механизмы трудовой мотивации.</p> <p>Принципы трудового мотивирования. Факторы трудовой мотивации.</p> <p>Структура мотивации трудовой деятельности.</p> <p>Условия эффективной мотивации работников. Диагностика мотивов работника.</p> <p>Построение системы мотивации в организации.</p> <p>Лидерство как управленческая концепция.</p> <p>Руководитель-лидер.</p> <p>Приемы оказания влияния руководителя на подчиненных.</p> <p>Работа с сопротивлением.</p>
Р7	Функция контроля	<p>Сущность, функции, виды контроля на предприятии.</p> <p>Принципы контроля и оценки эффективности работы. Методы контроля. Алгоритм выбора форм и способов контроля деятельности работников на основе модели ситуационного руководства. Ошибки контроля и их преодоление</p> <p>Контроль и оценка исполнения управленческих решений.</p> <p>Принципы контроля и оценки деятельности работника.</p>

		Подходы к разработке набора критериев контроля на основе целей деятельности. Ошибки при разработке систем критериев и способы их преодоления.
--	--	---

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-10 - Способен организовывать деятельность ведомственных психологических служб и их структурных подразделений, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, координировать межведомственное взаимодействие	3-2 - Характеризовать основные функции управления персоналом ведомственных психологических служб

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления

Электронные ресурсы (издания)

- Петров, А. А.; Основы управления : учебное пособие для бакалавров.; Проспект, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251699> (Электронное издание)
- Краснова, С. В.; Основы управления персоналом : практикум.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186> (Электронное издание)
- Жаглин, А. В.; Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие.; Юнити-Дана : Закон и право, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945> (Электронное издание)
- Джордж, Д. М.; Организационное поведение: Основы управления : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431> (Электронное издание)

5. Райзберг, Б. А.; Психологические основы управления : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114549> (Электронное издание)
6. Веснин, В. Р.; Основы управления : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251698> (Электронное издание)
7. Шапиро, С. А.; Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (Электронное издание)
8. Тараненко, О. Н.; Основы управления персоналом : учебное пособие.; СКФУ, Ставрополь; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (Электронное издание)
9. Архипова, Н. И.; Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666> (Электронное издание)
10. Бобинкин, С. А.; Психологические основы управления персоналом : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кибанов, А. Я.; Основы управления персоналом : учебник : [для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"]; ИНФРА-М, Москва; 2005 (5 экз.)
2. , Андреев, Г. И., Верба, В. С., Волчихин, В. И., Тихомиров, В. А., Янчевский, И. В.; Основы управления предприятием : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 351000 "Антикризис. упр." и др. экон. специальностям. Кн. 2. Модели и методы управления в условиях неопределенности ; Финансы и статистика, Москва; 2006 (5 экз.)
3. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом".; КНОРУС, Москва; 2007 (9 экз.)
4. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : [учебное пособие по специальности "Управление персоналом"].; КноРус, Москва; 2007 (4 экз.)
5. Кибанов, А. Я.; Основы управления персоналом : [учебник для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"]; ИНФРА-М, Москва; 2008 (4 экз.)
6. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом".; КНОРУС, Москва; 2010 (5 экз.)
7. Банникова, Л. Н.; Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подгот. 081100.62 "Гос. и муницип. упр."; УрФУ, Екатеринбург; 2012 (25 экз.)
8. Банникова, Л. Н.; Основы управления персоналом. Практикум; УрФУ, Екатеринбург; 2014 (15 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>
2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>
3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>
4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>
5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;

Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>;

ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;

Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>

Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>

Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

Электронные информационные ресурсы Российской государственной библиотеки (<https://www.rsl.ru/>)

Университетская информационная система Россия (<http://www.cir.ru>)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональное консультирование

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Исмагилова Файруза Салихджановна	доктор психологических наук, профессор	Профессор	общей и социальной психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Исмагилова Файруза Салихджановна, Профессор, общей и социальной психологии**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Психологические основы профессионального консультирования	
P1.T1	Введение в профессиональное консультирование	Виды психологической помощи. Виды консультирования. Задачи и основные направления профконсультирования. Проблемы и цели деятельности профессионального консультанта. Проблема «двух клиентов». Проблема правового соответствия. Проблема согласования целей клиента и целей его работодателя. Основные этические положения профконсультирования. Глоссарий профконсультанта: профессиональная квалификация, профессиональная компетентность, профессиональные компетенции, профессионализм. Требования к профессиям, остро востребованным на рынке труда. Уровень зарплат на рынке труда. Особенности и характер развития современной организации. Методы профдиагностики. Методы и приемы экспресс-диагностики. Компьютерная психодиагностика. Концепция профессиональной деятельности консультанта как система его профессиональных взглядов, убеждений и позиций, определяющая логику и тактику его действий в профессиональной области. Теория самоактуализации А. Маслоу как концепция профконсультирования. Личностно-деятельностный подход (А.Н.Леонтьев) как концепция профконсультирования. Концепция стратегического развития конкурентоспособности

		<p>профессионала (Исмагилова Ф.С.) как концепция профконсультирования. Обеспечение взаимодействия и согласование требований экономической ситуации и психологических особенностей человека.</p>
P1.T2	<p>Пятишаговая модель профконсультирования</p>	<p>Пятишаговая модель профконсультации Шаг 1. Установление контакта. Структурирование консультации. Шаг 2. Сбор информации. Использование методов экспресс-диагностики. Формулировка проблемы. Поиск позитивного. Выявление конфронтаций. Шаг 3. Постановка цели и требования к ней: конкретность, контекст, экологичность, эго-ответственность, позитивность, побочные выгоды. Шаг 4. Разработка решений. Генерирование возможных решений. Выбор критериев для сравнения. Сравнение и выбор. Шаг 5. Выбор решений. Обобщение. Программирование сделанного выбора: разработка программы действий. Договор о выполнении. Предупреждение рецидивов. Договор о проверке результата. Логика консультации. Фокус-анализ в консультировании.</p>
P2	<p>Профконсультирование на ранних этапах профессионализма</p>	
P2.T3	<p>Профконсультирование в ситуации выбора профессии (школьники и выпускники профессиональных учебных заведений)</p>	<p>Профконсультирование на этапе оптации (школьники). Показатели процесса профессионального самоопределения. Основные группы профконсультационных проблем. Методика индивидуальной профконсультирования в ситуации выбора профессии (Климов Е.А., Гейжан Н.Ф.).</p> <p>«Хочу, могу, надо» в профконсультировании. Классификация профконсультационных ситуаций (Климов Е.А.). Профорientационное заключение. Профорientационные игры (Пряжников Н.С.) в групповом профконсультировании школьников. Модель профконсультирования молодого специалиста. Дополнительное профессиональное образование, в том числе психологическое: виды, уровни. Отличия академического и бизнес-образования. Внутрифирменная система развития персонала.</p> <p>Основные типы профессиональных знаний.</p>
P2.T4	<p>Профконсультирование в ситуации трудоустройства и профессиональной адаптации.</p> <p>Профконсультирование при увольнении</p>	<p>Профконсультирование в ситуации трудоустройства и профессиональной адаптации. Мониторинг рынка труда и уровня заработных плат Уральского региона. Практика эффективного взаимодействия с рекрутинговыми агентствами.</p> <p>Требования работодателя к специалисту. Анализ пакета заявительных документов. Технология собеседования при приеме на работу. Рабочая документация для проведения собеседования. Установки консультанта при собеседовании. Классификация установок Портера по отношению к собеседнику. Консультирование при подготовке к</p>

		<p>профессиональному отбору. Виды профессиональных конкурсных отборов. Актуальные проблемы специалистов на этапе профессиональной адаптации. Профконсультирование в ситуации увольнения по инициативе работодателя.</p> <p>Профконсультирование в ситуации увольнения по инициативе работника. Меры по высвобождению. Заключительное интервью. Высвобождение в связи с выходом на пенсию.</p> <p>Профессиональный кризис «Пенсионный стресс».</p>
РЗ	Профконсультирование профессионала	
РЗ.Т5	Профконсультирование на этапе профессионального мастерства и профессиональной самоактуализации	<p>Коучинг карьеры. Ключевые элементы коучинга. Фокус на обеспечении менеджера обратной связью о сильных и слабых сторонах его как профессионала. Нацеленность на достижение максимальной эффективности на данном рабочем месте.</p> <p>Основные этапы коучинга. Актуальные проблемы деятельности руководителей.</p>
РЗ.Т6	Профконсультирование в ситуации потери и поиска работы	<p>Психологический портрет клиентов службы занятости. Психологические следствия вынужденной потери работы. Стадии эмоционального переживания безработных (Лавье). Фазы стрессовых состояний в связи с потерей работы (Л. Пельцман). Типология безработных граждан. Особенности поведения безработных (К.Леана и Д.Фельдман). Сфокусированные варианты справляющегося поведения. Теория «приобретенной беспомощности» (К. Леана и Д. Фельдман). Услуги службы занятости населения. Структура деятельности профконсультанта.</p> <p>Профконсультирование безработных граждан. Порядок работы профконсультанта с клиентами ЦЗН. Классификация профконсультационных бесед.</p> <p>Схема профконсультации (Н.С.Пряжников). Типичные ситуации, при которых обязательна профконсультация.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной	ПК-9 - Способен прогнозировать, анализировать и оценивать психологические	3-3 - Характеризовать психологические условия в различных

		успешной профессиональной деятельности	условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять комплексное исследование деятельности специалиста в рамках определенной специальной сферы, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных осуществлять определенные виды профессиональной служебной деятельности, составлять психодиагностические заключения и рекомендации	ситуациях профессиональной деятельности
--	--	--	---	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональное консультирование

Электронные ресурсы (издания)

1. Мальцева, Т. В.; Профессиональное психологическое консультирование : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117055> (Электронное издание)
2. Исмагилова, Ф. С.; Профессиональное консультирование : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Психология".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2011; <http://hdl.handle.net/10995/34173> (Электронное издание)
3. Шадриков, В. Д.; Профессиональные способности : монография.; Университетская книга, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84786> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>
2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>
3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>

4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>
5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;

Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>;

ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;

Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>

Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>

Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

Электронные информационные ресурсы Российской государственной библиотеки (<https://www.rsl.ru/>)

Университетская информационная система Россия (<http://www.cir.ru>)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональное консультирование

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психология кадрового менеджмента

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Исмагилова Файруза Салихджановна	доктор психологических наук, профессор	Профессор	общей и социальной психологии
2	Миролубова Галина Семеновна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Исмагилова Файруза Салихджановна, Профессор, общей и социальной психологии
- Миролюбова Галина Семеновна, Доцент, общей и социальной психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Введение в психологию менеджмента	
P1.T1	Введение в психологию кадрового менеджмента	История становления психологии менеджмента Причины возникновения психологии менеджмента. Предмет и содержание дисциплины.
P1.T2	Персонал как объект управления	Система управления людьми на предприятии. Понятие «персонал организации». Структура персонала в организации. Подходы к управлению людьми в организации. Современные концепции в работе с кадрами: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Позиции менеджера персоналу и HR-специалиста.
P2	Субъекты менеджмента	
P2.T3	Психологическое обеспечение деятельности руководителей	Управленческие роли руководителя. Актуальные профессиональные компетенции руководителя. Социально-психологические аспекты деятельности руководителя. Психологическая диагностика уровня развития компетенций руководителей. Психологическое консультирование

		руководителей при работе с персоналом для повышения эффективности управленческой деятельности. Вопросы формирования кадрового резерва.
P2.T4	Профессиональный отбор и адаптация персонала	Отбор и найм персонала. Этапы профессионального отбора. Методы и процедуры. Организация деятельности по отбору персонала. Виды и аспекты адаптации (психологический, социальный, профессиональный, организационный). Факторы успешной адаптации. Адаптационные процедуры.
P2.T5	Мотивация персонала	Содержательные и процессуальные теории мотивации трудовой деятельности: возможности и ограничения в современной практике управления. Особенности мотивации труда в новых экономических условиях. Мотиваторы и демотиваторы. Общие и специальные методы мотивации. Определение карты мотиваторов работника и формирование индивидуальной системы мотивирования. Коррекция мотиваторов.
P2.T6	Оценка и профессиональное развитие персонала	Оценка и аттестация кадров. Определение потребности в обучении персонала: принципы, подходы. Виды обучения. Наставничество, коучинг, стажировка, бенчмаркинг как эффективные методы обучения. Психологические основы управления знаниями в организации.
P2.T7	Обеспечение вовлеченности персонала	Организационная культура: содержание понятия, цели, принципы разработки. Типологии организационных культур и их влияние на достижение организационных целей. Удовлетворенность трудом, лояльность, вовлеченность как характеристики персонала. Роль HR-специалиста в поддержании основ организационной культуры.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими	З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного

			<p>организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>
--	--	--	---	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология кадрового менеджмента

Электронные ресурсы (издания)

1. Лисовская, Н. Б.; Психология кадрового менеджмента : учебно-методическое пособие.; РГПУ им. А. И. Герцена, Санкт-Петербург; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435428> (Электронное издание)
2. Бакирова, Г. Х.; Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124> (Электронное издание)
3. Бакирова, Г. Х.; Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (Электронное издание)
4. Бакирова, Г. Х.; Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (Электронное издание)
5. Столяренко, А. М.; Психология менеджмента : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133> (Электронное издание)
6. Абдрахманова, З. Р.; Психология менеджмента и бизнеса : практикум.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483716> (Электронное издание)
7. ; Психология менеджмента : практикум.; СКФУ, Ставрополь; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563344> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Столяров, В. И.; Управление персоналом: оценка работников : учебно-практическое пособие.; Банк культурной информации, Екатеринбург; 2001 (7 экз.)
2. , Мишурова, И. В.; Технологии кадрового менеджмента : учеб. пособие для студентов, обучающихся по экон. специальностям.; Издательский центр МарТ, Москва ; Ростов-на-Дону; 2004 (9 экз.)
3. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом".; КНОРУС, Москва; 2007 (9 экз.)

4. Лукашевич, В. В.; Основы управления персоналом : учебное пособие по специальности "Управление персоналом".; КНОРУС, Москва; 2010 (5 экз.)
5. Мизинцева, М. Ф.; Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям.; Юрайт, Москва; 2014 (5 экз.)
6. Меньшикова, А. Л.; Кадровое обеспечение управления : Учеб. пособие. Ч. I. ; Б. и., Екатеринбург; 2002 (49 экз.)
7. Пушкарев, Н. Ф.; Практикум по кадровому менеджменту : [учеб. пособие по специальности "Нац. экономика"].; Финансы и статистика, Москва; 1999 (4 экз.)
8. Моргунов, Е. Б.; Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров.; Юрайт, Москва; 2011 (11 экз.)
9. Токарева, Ю. А.; Управление профессиональными компетенциями : учебно-методическое пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2021 (5 экз.)
10. , Кибанов, А. Я.; Управление персоналом организации : учебник [для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда"].; ИНФРА-М, Москва; 2005 (25 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>
2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>
3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>
4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>
5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>;
- ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;
- Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>
- Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>
- Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология кадрового менеджмента

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психология профессиональной
деятельности

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Исмагилова Файруза Салихджановна	доктор психологических наук, профессор	Профессор	общей и социальной психологии

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/22 от 08.02.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Исмагилова Файруза Салихджановна, Профессор, общей и социальной психологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Профессиональная деятельность и организационное поведение. Структура профессиональной деятельности	<p>Профессиональная деятельность и организационное поведение. Структура профессиональной деятельности Сравнительная характеристика психологии профессиональной деятельности и организационного поведения. Проблема организационного поведения как науки. Психология профессиональной деятельности как научно-практическое направление, в центре внимания которой а) трудовые и профессиональные взаимоотношения людей, б) индивидуальные особенности личности работника, в) характеристика профессиональной деятельности.</p> <p>Мотивационно-целевая структура профессиональной деятельности. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Разработка системы мотивации. Структура мотивации. Проблема перевода осознаваемых мотивов (мотивов общественной значимости) на уровень смыслообразующих. Постановка целей. Требование SMART (Locke&Latham, 1990). Что включает MBO (Managementby Objectives - Управление по целям).</p> <p>Операциональная структура профессиональной деятельности как средства, которые использует человек (трудовые действия, приемы профессионального мышления и т.д.) и те ресурсы, которые человек вкладывает (профессиональное сознание, профессиональные способности) для воплощения своих мотивов (А.К.Маркова).</p>

		<p>Принятие решений в профессиональной деятельности. Подходы к принятию решений. Психологические проблемы принятия решений. Модель системных вопросов относительно проблем.</p>
Р2	Контроль и оценка в профессиональной деятельности	<p>Контроль в профессиональной деятельности. Виды контроля. Технология контроля. Вопросники по контролю.</p> <p>Нормативные основания для контроля. Ошибки контроля. Критерии выбора форм контроля руководителем.</p> <p>Оценка профессиональной деятельности. Критерии оценки выполненной работы. Технология оценки профессиональной деятельности другого работника.</p> <p>Оценка в организациях. Оценка и аттестация персонала. Цели оценки персонала. Содержание оценки: личностные качества; труд; результат труда. Методы оценки: методы выявления показателей; методы измерения показателей. Модель профессиональных компетенций. Обратная связь, виды и формы.</p>
Р3	Эффективные способы и приемы конструирования и оптимизации профессиональной деятельности	<p>Проблемы организации работы и управление качеством трудовой жизни. Оптимизация рабочего места и производственной среды. Оптимизация рабочего места как улучшение эргономических характеристик моторного и сенсорного рабочего пространства. Способы оптимизации рабочего места.</p> <p>Эргономические характеристики сенсорного пространства: визуальные, акустические и кинестетические связи между компонентами СЧТС. Эргономические характеристики рабочего пространства. Факторы производственной среды. «Эргономически некорректное» рабочее пространство.</p> <p>Планирование работы и условия труда. «Стандартные» методы улучшения организации труда. Оценка эффективности организации труда. Подходы к оценке социальной эффективности эргономических исследований и разработок. Исследование эффективности качества трудовой жизни работников в организации.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с	Технология формирования	ПК-1 - Способен осуществлять	З-1 - Сделать обзор

	информацией для использования в практических целях	уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	профессиональную служебную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами организации, нормами профессиональной этики и профессионального долга	нормативно-правовых актов организации, регламентирующей деятельность организации
--	--	---	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология профессиональной деятельности

Электронные ресурсы (издания)

1. Иванова, Е. М.; Психология профессиональной деятельности : практическое пособие.; ПЕР СЭ, Москва; 2006; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86336> (Электронное издание)
2. , Холодная, М. А.; Методы психологического обеспечения профессиональной деятельности и технологии развития ментальных ресурсов человека; Институт психологии РАН, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271655> (Электронное издание)

Печатные издания

1. , Никифоров, Г., Дмитриева, М., Снетков, В.; Практикум по психологии профессиональной деятельности и менеджмента : [Учеб. пособие].; Питер, Санкт-Петербург; 2001 (3 экз.)
2. Шульц, Д. П., Дуэйн П., Замчук, З.; Психология и работа; Питер, Санкт-Петербург; 2003 (4 экз.)
3. Самоукина, Н. В.; Психология профессиональной деятельности : Учеб. пособие.; Питер, Санкт-Петербург; 2003 (2 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com/>
2. Международная база цитирований Scopus - <https://www.scopus.com/>
3. Электронный научный архив УрФУ - <http://elar.urfu.ru/>
4. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ <http://www.rsl.ru/>
5. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
6. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>;

Библиокомплектатор: <http://www.bibliocomplectator.ru/available>;

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>;

ЭБС Университетская библиотека онлайн «Директ-Медиа» <http://www.biblioclub.ru/>;

Зональная научная библиотека (УрФУ) - <http://lib2.urfu.ru/>

Электронная библиотека MYBRARY - <http://mybrary.ru/>

Справочно-библиографическая система - <http://search.ebscohost.com/>

Электронные информационные ресурсы Российской государственной библиотеки (<https://www.rsl.ru/>)

Университетская информационная система Россия (<http://www.cir.ru>)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология профессиональной деятельности

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p>	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES