



Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ КемГУ

Кубанский гуманитарно-педагогический институт  
гуманитарного  
педагогического  
института

Кемеровский  
государственный  
университет

Кемеровский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения

Дата и время: 2025-04-23 00:00:00  
47108fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210d0f07503a5166d6436  
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»  
654027, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 13

— 1939



Факультет психологии  
и педагогики

Кафедра психологии и общей педагогики

*Стоюнина Дарья Владимировна*

## **ПСИХОЛОГИЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

*Методические указания по работе на лекциях  
для обучающихся по специальности  
37.05.02 Психология служебной деятельности*

Новокузнецк  
2024

Настоящие методические указания являются составной частью методического обеспечения учебной дисциплины «Психология кадрового менеджмента» и содержат рекомендации по работе обучающихся на лекциях.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности

Текст представлен в авторской редакции

## **Стоюнина Д.В.**

Психология кадрового менеджмента: метод.указания по работе на лекциях для студентов ф-та психологии и педагогики, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / Д.В. Стоюнина. – перераб. и доп. - Кузбасский гум-пед. инст. Кемеров. гос. ун-та.– Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2023. – 26с. – Текст : непосредственный.

Рекомендовано  
на заседании кафедры  
психологии и общей педагогики  
(протокол № 7 от 14.03.2024 г.)  
Заведующая кафедрой  
А.И. Алонцева

Утверждено  
методической комиссией  
факультета психологии и педагогики  
(протокол № 5 от 20.03.2024 г.)  
Председатель метод. комиссии  
Е.В. Дворцова

## Оглавление

Пояснительная записка	4
1 Методические указания обучающимся по подготовке к лекциям	7
2 Методические указания обучающимся по слушанию лекций	7
3 Методические указания обучающимся по конспектированию лекций	9
4 Методические указания по доработке конспекта лекции обучающимся	11
5 Планы лекций по учебной дисциплине «Психология кадрового менеджмента» с методическими указаниями для обучающихся	13
6 Методические указания обучающимся по работе с учебной литературой после лекции	22
7 Список рекомендуемой учебной литературы по дисциплине «Психология кадрового менеджмента»	25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «Психология кадрового менеджмента» являются составной частью нормативно-методического обеспечения требований, предусмотренных ФГОС ВО по специальности подготовки 37.05.02 Психология служебной деятельности специализации подготовки «Психология безопасности».

Методические указания направлены на освоение обучающимися общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования, в том числе учебным планом и рабочей программой дисциплины.

*Дисциплина – Психология кадрового менеджмента.*

*Специальность подготовки – 37.05.02 Психология служебной деятельности.*

*Период изучения дисциплины – 4 курс, 7 семестр, очная, очно-заочная форма обучения.*

*Актуальность изучения дисциплины состоит в возможности расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет получить студенту углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в рамках специальности.*

*Цель учебной дисциплины – в результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета.*

*Разделы дисциплины, по которым будут проводиться лекционные занятия:*

№	Разделы дисциплины	Кол-во часов
1	Психология кадрового менеджмента как область психологического знания для принятия оптимальных организационно-	6

	управленческих решений	
2	Основы психологии профессиональной деятельности	6
3	Эффективность кадрового менеджмента	6
	Итого	18

*Лекция* считается традиционно ведущей формой организации обучения в высшем учебном заведении. Она представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала по какой-либо теме (проблеме), как правило, теоретического характера.

*Цель лекции* – способствовать организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

*Задачи лекции* заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

*Функции лекции*, информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная, реализуются в изложении систе-

мы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации обучающегося, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

## **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИЯМ**

При подготовке к лекционным занятиям обучающимся важно соблюдать следующие правила:

- приобрести общую тетрадь, в которой будут вестись записи лекций по конкретной учебной дисциплине;
- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы); данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в его восприятии следует обратиться к основной учебной литературе; если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к преподавателю;
- студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал;
- студенту, пропустившему лекционное занятие (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на лекции.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО СЛУШАНИЮ ЛЕКЦИИ**

Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. В процессе слу-

шания студент должен разобраться в том, что излагает преподаватель; обдумать сказанное им; связать новое с тем, что ему уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанной учебной и научной литературы.

Слушая лекции, надо стремиться понять цель и логическую последовательность изложения, уловить ход мыслей лектора. Таким образом, первая и важнейшая задача при слушании лекции - *осмысление излагаемого в ней материала*. Для этого нужно слушать лекцию с самого начала, не упуская общих, ориентирующих в материале рассуждений и установок лектора. То, что действительно внимательно прослушано, продумано и записано на лекциях, становится достоянием студента, входит в его образовательный фонд.

Осмысленно слушать лекцию помогают следующие рекомендации.

1. *Необходимо психологически подготовиться к процессу восприятия новой информации.* Если у вас будет положительный настрой на данное выступление, то вы сможете услышать много полезной информации, которая расширит ваш кругозор. В любом сообщении всегда присутствует информация, которая сможет пригодиться. Важным аспектом умения эффективно слушать является анализ и сортировка услышанной информации, а также собственных представлений о ней. Как услышанное соотносится с тем, что мне уже известно? Что из сказанного я могу применить? Где это может быть использовано? В каких ситуациях данная информация может мне пригодиться?

2. *Выделять на слух основные положения лекции.* Для этого необходимо обращать внимание на стандартные приемы построения любого выступления, в том числе лекции: формулировка темы и плана лекции, вводные фразы, которые используются для перехода к новым положениям, «мостики» от одного предмета обсуждения к другому, примеры, словесные иллюстрации, выводы, заключения, рекомендации по применению материала.

*3. Не отвлекаться на внешние обстоятельства.* Сядьте там, где вам будет видно и слышно лектора, где вас не будут отвлекать. Нужно сконцентрировать свое внимание, и тогда все шумы и помехи не будут вам мешать. Восприятие содержания гораздо важнее, чем оценка внешности говорящего, поэтому не позволяйте себе реагировать на манеру речи, голос, внешний вид выступающего. Страйтесь не поддаваться унынию и внутренне не сопротивляйтесь самому трудному материалу.

*4. Использовать разнообразные способы конспектирования лекционного материала.* Чтобы улучшить свои способности усваивать и запоминать материал, нужно владеть разными способами конспектирования и ведения кратких записей основных положений лекции.

*5. Регулярно практиковаться в совершенствовании своего умения слушать.* Приобретайте опыт в процессе слушания сложной информации, требующей максимального умственного напряжения. Убедите себя в том, что ваше умение слушать постоянно улучшается и становится вашей отличительной особенностью.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИИ**

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента.

Конспект является полезным тогда, когда он оформляется самим обучающимся. Запись лекции должна вестись четко, разборчиво, аккуратно, чтобы в ходе последующей работы с конспектом можно было им воспользоваться.

Структура записи конспекта должна отражать структуру содержания излагаемого лектором материала.

Конспект лучше подразделять на параграфы, пункты, подпункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени

ни будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем.

Важно правильно выбрать момент записи. Записывать основное содержание услышанного надо тогда, когда лектор, изложив очередной, сравнительно небольшой по объему и законченный по смыслу раздел лекции, переходит к новому разделу. В процессе этого перехода, когда лектор произносит связующие фразы или дает дополнительные комментарии к прочитанному разделу, запись может быть осуществлена наиболее удачно, без ущерба для слушания и дальнейшего понимания лекции.

Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает выступающий, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п., выделяя их и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Такие записи представляют своего рода модели осмысленно переработанной информации и оказывают существенную помощь в процессе слушания лекции, облегчают запоминание и особенно воспроизведение учебного материала.

В процессе конспектирования лекции на полях целесообразно записывать возникающие по ходу изложения материала свои мысли, вопросы, оценку тех или иных событий, научно-теоретических положений.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно сначала понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, условных обозначений, подчеркивания, терминов, кроме общепринятых; разработать собственную «маркографию». Например: ! - важно; !!! - очень важ-

но; ? - под вопросом; NB - обратить внимание; R - запомнить; С - скопировать и т. д.

В процессе дальнейшей работы по курсу конспект надо дополнять, дописывать, возвращаясь к нему по мере ознакомления с литературой, учебниками, материалами практических/семинарских занятий, производственной практики. Переписывать конспект с черновика набело нецелесообразно.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту учебную литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с текстом лекции позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### *Правила ведения конспекта лекции:*

1. Запись лекций делается в тетради на одной стороне каждого листа или на двух сторонах листа, но с оставлением широких полей — для внесения дополнительных данных.

2. Необходимо четко выделять (фломастерами или цветными карандашами) главы и разделы, подчеркивать основные мысли, даты, имена, определения, части рисунка.

3. На последней странице тетради следует сделать оглавление с указанием названий тем лекций и страниц, для чего страницы конспекта пронумеровать.

4. В конце конспекта лекций полезно поместить терминологический словарь.

5. При записи цитат нет необходимости записывать их дословно, но на полях нужно сделать ссылку на источник.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА ЛЕКЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

После прослушивания лекций необходимо систематически работать над их конспектами, так как процесс забывания особенно интенсивно происходит в первый период после усвоения (зачивания); это одна из закономерностей человеческой

памяти. Записи лекций следует периодически перечитывать, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь, и просмотреть записи). Доработать его, пока материал еще легко воспроизведим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется сам конспект.

Затем вновь просмотреть конспект через 3-4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычноываются эффективными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебную литературу, но и те источники, которые дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть прочными знаниями и развить в себе научные и творческие задатки, способности.

## **5. ПЛАНЫ ЛЕКЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА» С МЕТОДИЧЕСКИМИ УКАЗАНИЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Лекция 1.** Введение в предмет дисциплины.

**Ключевые понятия:** менеджмент, кадровый менеджмент, управление персоналом, управление человеческими ресурсами.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей понимание содержания дисциплины, ее объекта и предмета, подходов к определению.

**Вид лекции:** вводная лекция.

**План лекции:** Введение в предмет. Цели и задачи изучения дисциплины. Особенности учебной работы по дисциплине. Общая характеристика специальности «Психология кадрового менеджмента».

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1.Что представляет психология кадрового менеджмента как учебный предмет?

2. Какие особенности имеет психология кадрового менеджмента в системе коммерческих и некоммерческих организаций?

3. Дайте общую характеристику специальности «Психология кадрового менеджмента».

**Лекция 2.** Психология кадрового менеджмента как учебный предмет.

**Ключевые понятия:** менеджмент, кадровый менеджмент, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, история кадрового менеджмента.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей понимание содержания дисциплины, ее объекта и предмета, подходов к определению.

**Вид лекции:** вводная лекция.

**План лекции:** Психология кадрового менеджмента как учебный предмет в обучении и воспитании студентов. Учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы, методические рекомендации и указания.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Дайте характеристику парадигме управления персоналом в XXI веке.

2. В чем особенность кадрового менеджмента в переходе от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами?

3. В чем отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом?

**Лекция 3.** Психология кадрового менеджмента в системе оптимальных организационно-управленческих решений.

**Ключевые понятия:** менеджмент, кадровый менеджмент, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, менеджер по персоналу, управленческие решения.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей представление о психологических аспектах кадрового менеджмента в системе оптимальных организационно-управленческих решений.

**Вид лекции:** обзорная лекция.

**План лекции:** Функции, субъекты и методы управления персоналом. Основные модели кадрового менеджмента. Принципы управления персоналом в системе коммерческих и некоммерческих организаций.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Каковы функции, субъекты и методы управления персоналом?

2. Какие основные модели кадрового менеджмента?
3. В чем заключаются основные профессиональные роли менеджера по персоналу?

**Лекция 4.** Психологические аспекты управления персоналом в системе профессиональной деятельности.

**Ключевые понятия:** управление персоналом, профессиональная деятельность.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей систему теоретических знаний о психологических аспектах управления персоналом в профессиональной деятельности.

**Вид лекции:** обзорная лекция.

**План лекции:** Иерархия менеджеров фирмы и структура их рабочего времени. Психологические вопросы управления персоналом в системе менеджмента. Концепция управления персоналом в организации в системе современного менеджмента.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем заключаются психологические вопросы управления персоналом в системе менеджмента?
2. Охарактеризуйте концепцию управления персоналом в организации в системе современного менеджмента.

3. Что такое современная служба управления персоналом (СУП) - ведущий методический, информационный и координирующий центр работы с кадрами в организации?

**Лекция 5.** Научно-методические принципы подбора персонала в современных корпорациях.

**Ключевые понятия:** управление персоналом, профессиональная деятельность, направления деятельности, имидж, стратегия.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей полноценное представление об основных направлениях деятельности современной службы управления персоналом.

**Вид лекции:** лекция-беседа.

**План лекции:** Планирование процесса отбора. Анализ работы. Критерии отбора. Внешний и внутренний отбор. Организация процесса отбора. Этапы процесса отбора. Сбор и анализ сведений о кандидатах. Психологический контракт. Общая схема поиска и отбора персонала. Методы отбора персонала. Решение о приеме кандидата на работу. Правовые аспекты найма на работу. Отбор руководителей. Эффективность процесса поиска и отбора кадров.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем заключается имидж фирмы и его составляющие?  
Как происходит формирование внутрифирменных ценностей?

2. В чем роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях?

3.Что такая стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом?

## **Лекция 6. Мотивация и стимулирование персонала.**

**Ключевые понятия:** мотивация, стимулирование, персонал.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей представление о понятиях мотивация и стимулирование персонала, их содержания.

**Вид лекции:** лекция-беседа.

**План лекции:** Примерная программа организационных мероприятий по снижению текучести персонала. Прекращение трудового договора (контракта) и оформление увольнения с работы (анализ комплекта унифицированных форм); определение психологической профессиональной пригодности; испытание при приеме на работу; разработка словаря деловых характеристик.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем заключается проблема мотивации трудовой деятельности?

2. Что такое мотивация индивидуального труда? Чем характеризуется мотивация как фактор организации поведения?

3. Какие существуют виды и типы мотивации?

**Лекция 7.** Концепция оценки эффективности менеджмента.

**Ключевые понятия:** концепция, оценка, эффективность, менеджмент.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей понимание концепции оценки эффективности менеджмента, ее содержания.

**Вид лекции:** лекция-информация.

**План лекции:** Признаки и способы оценки эффективности менеджмента. Психологические аспекты управления личностью, малыми группами. Этапы формирования коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Что такое концепция оценки эффективности менеджмента?

2. Какие существуют психологические аспекты управления личностью, малыми группами? Какие этапы формирования коллектива?

3. В чем заключаются конфликтные ситуации и пути их разрешения?

**Лекция 8.** Факторы оценки эффективности менеджмента.

**Ключевые понятия:** концепция, оценка, эффективность, менеджмент.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей понимание факторов оценки эффективности менеджмента, их содержания.

**Вид лекции:** лекция-информация.

**План лекции:** Классификация факторов эффективности менеджмента: по продолжительности влияния; по характеру влияния; по степени формализации; в зависимости от масштаба влияния; по содержанию; по форме влияния; факторы по содержанию: научно-технические (уровень механизации и автоматизации труда), организационные (рациональная структура аппарата управления, расстановка кадров, документооборот, трудовая дисциплина), экономические (система материального поощрения и материальной ответственности), социально-психологические (мотивация труда, межличностные отношения), технические, физиологические (санитарно-гигиенические условия труда) и др.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие осо-

бую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем заключается управление служебно-профессиональным продвижением персонала?
2. Какие существуют факторы оценки эффективности менеджмента?
3. В чем сущность критериев и показателей эффективности управления?

**Лекция 9.** Экономическая оценка эффективности менеджмента.

**Ключевые понятия:** концепция, оценка, эффективность, менеджмент, экономическая оценка.

**Цель лекции:** сформировать у слушателей представление об экономической оценке эффективности менеджмента.

**Вид лекции:** лекция-информация.

**План лекции:** Экономическая оценка эффективности менеджмента. Характерные особенности экономических, социальных, психологических организационных и иных явлений.

Эффективность управления как социально-экономическая категория. Результативность деятельности, степень рационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Функциональная роль эффективности управления. Уровень и динамика развития, качественная и количественная характеристика.

Эффективность потенциальная и реальная. Потенциальная эффективность оценивается предварительно, реальная определяется полученными на практике результатами. Эффективность управления: тактическая и стратегическая. Тактическая эффективность отражает получение эффекта в ближайшем времени, стратегическая в будущем.

**Форма экспресс-контроля на лекции:** устный опрос.

**Методические указания обучающимся по работе с лекционным материалом:** В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем содержание понятия «экономическая эффективность» и факторы, влияющие на уровень экономической эффективности управления коллективом?
2. Что такая экономическая оценка эффективности менеджмента?
3. Какие существуют характерные особенности экономических, социальных, психологических организационных и иных явлений?

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПОСЛЕ ЛЕКЦИИ**

Работу с учебной литературой после лекции целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, рекомендованных лектором. Далее следует перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя карандашом его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает ли тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер.

Умение работать с текстом приходит постепенно. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, определять проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит знакомство с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивается весомость и доказательность аргументов сторон и делается вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в учебной литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов,

нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с учебными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по конкретным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и учебной литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться различными словарями, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования и др.;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.)

## **7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА»**

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — ISBN 978-5-534-05717-1. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-454336#page/1> (дата обращения: 05.08.2020). — Текст : электронный.
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — ISBN 978-5-534-02345-9. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450044#page/1> (дата обращения: 05.08.2020). — Текст : электронный.
3. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-

534-02811-9. — URL: <https://urait.ru/viewer/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-452504#page/1> (дата обращения: 05.08.2020). — Текст : электронный.

4. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — ISBN 978-5-534-01091-6. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-450083#page/1> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.

5. Столяренко, А.М. Психология менеджмента : учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. — Москва : Юнити, 2015. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02136-2. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133> (дата обращения: 05.08.2020). - Текст : электронный.