



— 1939

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ Кемеровского гуманитарно-педагогического института
Итого время: 2025-04-23 00:00:00 федерального государственного бюджетного
471080fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210d340e75e03a5b6846436
образовательного учреждения
институт

Кемеровский
государственный
университет

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



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 лекции	7
3	Методические указания обучающимся по конспектированию лекции	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. Старайтесь 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 степе-

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; C - 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 на белое 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 (заучивания); 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 воспроизводим 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 описки, 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 обычно бывают 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 такое 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 такое 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 информация 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.