

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей психологии и психологии личности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.32 Психология кадрового менеджмента»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

37.05.02 Психология служебной деятельности
(код и наименование специальности)

Психологическое обеспечение служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Психолог

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.32 Психология кадрового менеджмента» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей психологии и психологии личности

наименование кафедры

протокол № 7 от "5" 02 2021г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей психологии и психологии личности

наименование кафедры

Л.В. Зубова

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры ОПиПЛ

должность

подпись

А.А. Кириенко

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

37.05.02 Психология служебной деятельности

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Л.В. Зубова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

О.П. Тарасова

расшифровка подписи

№ регистрации 12 41.56

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: является ознакомление и повышение компетентности обучающихся в области теории и практики управления кадровым потенциалом в организации.

Задачи:

1. усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
2. изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
3. формирование способности к анализу организационных проблем;
4. разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
5. оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.8 Социокультурная коммуникация, Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент, Б1.Д.Б.18 Общая психология, Б1.Д.Б.33 Психология общения и переговоров, Б1.Д.Б.42 Психология конфликта*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.Э.7.1 Практикум по сопровождению профессиональной адаптации сотрудников, Б1.Д.В.Э.7.2 Комплексная оценка персонала различных категорий в профессиональной деятельности*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3-В-1 Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знать: основные направления кадровой работы: набор и отбор и расстановка кадров, профессиональная адаптация, подготовка и переподготовка, кадровые функции руководителя организации, модель компетенций успешного руководителя. Уметь: использовать знания об основных направлениях кадровой работы с целью организации благоприятного социально-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>психологического климата в коллективе для эффективной работы кадров.</p> <p><u>Владеть:</u> навыком анализа организационных проблем, основных направлений кадровой работы.</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><u>Знать:</u> основные принципы, виды и методы планирования в деятельности руководителя, основные принципы делегирования полномочий; особенности планирования и организации работы с резервом кадров</p> <p><u>Уметь:</u> применять технология и принципы целеполагания SWOT и Т.О.Т.Е., правило Парето, «АВС-анализ» на практике.</p> <p><u>Владеть:</u> информацией о концепциях управления кадрами, принципах, функциях, методах кадрового менеджмента, нормативно-методическом обеспечении кадрового менеджмента.</p>
<p>ОПК-15 Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов</p>	<p>ОПК-15-В-1 Планирует профессиональную деятельность, организовывает служебную деятельностью исполнителей ОПК-15-В-2 Осуществляет контроль и учет результатов деятельности ОПК-15-В-3 Конструктивно взаимодействует с сотрудниками, военнослужащими и отдельными лицами профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> принцип «целостного управленческого цикла», модель ситуационного руководства; виды мотивации сотрудников; сущность и принципы контроля; этапы контроля характеристики эффективного контроля.</p> <p><u>Уметь:</u> использовать знания об основных направлениях кадровой работы с целью</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>организации благоприятного социально-психологического климата в коллективе для эффективной работы кадров.</p> <p>Владеть: навыками сопоставления особенностей личности соискателей и сотрудников, показателей и параметров его профессиональной деятельности с возможностями их карьерного роста.</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	35,25	35,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	108,75	108,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в психологию кадрового менеджмента.	26	4	0	-	22

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	Психологическая характеристика основных направлений кадровой работы.	60	8	4	-	48
3	Развитие навыков по управлению кадрами	58	6	12	-	40
	Итого:	144	18	16		110
	Всего:	144	18	16		110

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Введение в психологию кадрового менеджмента.

Тема 1. Предмет, цель и содержание курса «Психология кадрового менеджмента».

Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса «Психология кадрового менеджмента». Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам психологии кадрового менеджмента. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Тема 2. История развития представлений об управлении кадрами.

Основные подходы к анализу развития теорий управления: подход с точки зрения исторического анализа развития основных школ науки управления, процессный, системный и ситуационный подходы. Школа научного управления. Административная школа управления. Школа человеческих отношений. Поведенческая школа в управлении кадрами. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход. Комплексный подход. Современное состояние проблемы. Отечественная школа управления кадрами.

Раздел 2 Психологическая характеристика основных направлений кадровой работы.

Тема 3. Основные направления кадровой работы.

Формирование мер кадровой политики. Кадровое планирование. Разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу. Набор и отбор персонала. Определение системы стимулирования. Подбор и расстановка кадров. Профессиональная адаптация. Профессиональная подготовка и переподготовка. Аттестация и оценка персонала.

Тема 4. Основные направления кадровой работы: кадровая политика организации и кадровое планирование

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирования потребности в персонале. Правила постановки плановых целей: направленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности, дополнительные показатели. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал.

Тема 5. Основные направления кадровой работы: набор, отбор и расстановка кадров.

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей

системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала.

Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 6. Основные направления кадровой работы: профессиональная адаптация.

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.

Тема 7. Основные направления кадровой работы: профессиональная подготовка и переподготовка.

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения. Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников. Разработка и предоставление обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения. Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения.

Раздел 3. Развитие навыков по управлению кадрами

Тема 8. Кадровые функции руководителя организации.

Принцип «целостного управленческого цикла». Кадровая ответственность руководителя организации. Основные кадровые функции руководителя: воспитательная, арбитражная, дисциплинарная и экспертно-консультативная. Модель компетенций успешного руководителя: ключевые знания, умения, навыки личностные характеристики. Виды компетенций: корпоративные (или ключевые), управленческие (или менеджерские), профессиональные (или технические). Семь типов основных компетенций-ролей успешного руководителя (стратег, администратор, новатор (предприниматель), наставник, дипломат, энержайзер, интегратор). Авторитет руководителя (официальный, реальный, псевдоавторитет).

Тема 9. Основные принципы, виды и методы планирования в деятельности руководителя.

Стратегический менеджмент как инструмент повышения адаптированности молодого специалиста. Значение тайм-менеджмента в планировании работы. Правило Парето. «ABC-анализ». Принципы планирования. Ключевые показатели эффективности управления временем. Виды планирования. Виды планирования, связанные с длительностью планового периода. Стратегическое планирование, его виды и цели. Среднесрочное и текущее планирование. Препятствия для планирования. Инструменты успешного планирования. Причины провала плана. Значение планирования и целеполагания в управленческой деятельности. Постановка цели и грамотное планирование. Трансформация проблем в цели. Чем желание отличается от целеполагания. Критические ошибки при постановке целей.

Принцип SMART со смысловым упором. Ромб изменений: от проблемы к реализации цели. Технология и принципы целеполагания – как ставятся цели. SWOT и Т.О.Т.Е. на практике.

Тема 10. Ситуационное руководство.

Модель ситуационного руководства Ф. Фидлера. Континуум лидерского поведения Р. Танненбаума и У. Шмидта (автократический стиль руководства, демократические стили, промежуточные стили). Концепция жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара. Четыре группы ситуационных факторов: готовность подчиненных выполнять рабочие задания; их способность выполнять задания; характер стоящей перед подчиненными задачи; психологический климат на предприятии. четыре стадии зрелости подчиненных по П. Херси и К. Бланшар (люди не способны и не желают работать; люди не способны, но желают работать; люди способны, но не желают работать; люди способны и желают делать то, что предлагает им руководитель). два континуума поведения руководителей: задачецентрическое (управляющее) поведение, антропоцентрическое (поддерживающее) поведение. Стили управления (указывающий, убеждающий, участвующий, делегирующий). Модель ситуационного лидерства В. Врума, Ф. Йеттона и А. Яго.

Тема 11. Делегирование: цель, барьеры, методы.

Цель делегирования. Психологические условия успешного делегирования. Правила Делегирования. Критерии успешного делегирования. Методы делегирования, анализ и преимущества каждого. Метод постановки общих задач. Метод детального инструктирования. Метод параллельного поручения задания. Метод параллельной организации работ.

Делегирование полномочий. Основные принципы делегирования полномочий. Препятствия на пути осуществления метода делегирования полномочий и эффект при их ликвидации. Барьеры делегирования (трудно доверить выполнение работы другим из-за отсутствия уверенности в компетенциях и мотивации подчиненных; мало времени для объяснения; чувство дискомфорта, из-за необходимости поручать новую дополнительную работу подчиненным; опасение, что другие сделают работу лучше, нет желания делить интересную работу. Рекомендуемые действия по нейтрализации барьеров делегирования.

Наиболее распространённые проблемные ситуации, возникающие в процессе передачи задач: Обратное делегирование (жесткая и мягкая форма), переделегирование, самоделегирование. Факторы, повышающие эффективность делегирования.

Тема 12. Мотивация трудовой деятельности.

Три основных концепции мотивации: Мак-Грегор, Герцберг, Маслоу. Алгоритм эффективного функционирования мотивационной программы «задача — выполнение задачи — результат — оценка — поощрение/ наказание». Ценности и потребности сотрудников. Способы выявления скрытой мотивации. Мотивация «от» или «к»: стремление к достижению или избеганию неудач. Два вектора мотивации: «привлечение — удержание» и «результативность».

Виды мотивации сотрудников (рациональная (основана на точном расчете), эмоциональная (основана на внутреннем состоянии человека)). Признаки мотивированного сотрудника. Характеристики стиля работы, отличающие высокомотивированного сотрудника от немотивированного. Правила управления немотивированным сотрудником. Факторы, вызывающие демотивацию.

Способы улучшения мотивированности труда (материальное стимулирование, улучшение качества рабочей силы, совершенствование организации труда, вовлечение персонала в процесс управления, неденежное стимулирование). Способы мотивации персонала. Предоставление дополнительного отдыха. Вручение памятных подарков. Перспективы карьерного роста. Понятные задачи и критерии оценки. Возможность высказать свое мнение и быть услышанным. Личный контакт с главой компании. Доска почета. Возможность работать дома. Почетное название должности работника. Корпоративные посиделки. Публичная благодарность. Скидки на услуги. Предоставление премий. Мотивационная доска. Оплата обучения сотрудников. Банк идей. Контроль как способ мотивации персонала.

Тема 13. Контроль в управленческой деятельности

Сущность и принципы контроля. Цель и задачи контроля (предупреждение возникновения ошибок и проблем, возникающих при управлении организацией. поддержание успеха). Положительная сторона контроля. Виды контроля (по времени осуществления; по степени охвата; по срокам

проведения; по форме осуществления). Предварительный контроль, текущий контроль. Заключительный контроль. Частота и формы контроля. Выбор вида контроля в зависимости от поставленных задач.

Этапы контроля: выработка стандартов и критериев; проведение наблюдений и измерение фактических результатов работы; сравнение фактических результатов с запланированными; управленческие мероприятия для исправления любых значительных отклонений от плановых стандартов.

Характеристики эффективного контроля: стратегическая направленность контроля, ориентация на результаты, соответствие делу, своевременность контроля. Гибкость контроля.

Тема 14. Основы психологии карьеры

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Основные направления кадровой работы: кадровая политика организации и кадровое планирование	2
2	2	Основные направления кадровой работы: набор и отбор и расстановка кадров	2
3	3	Основные направления кадровой работы: профессиональная адаптация	2
4	3	Основные направления кадровой работы: профессиональная подготовка и переподготовка	2
5	3	Кадровые функции руководителя организации. Модель компетенций успешного руководителя	2
6	3	Ситуационное руководство	2
7	3	Делегирование: цель, барьеры, методы	2
8	3	Мотивация трудовой деятельности	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987> (15.02.2021).

Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086> (15.02.2021).

5.2 Дополнительная литература

Богданова, Е.О. Стратегия и тактика кадрового менеджмента / Е.О. Богданова. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 97 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88668\(28.01.2021\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88668(28.01.2021)).

Лукаш, Ю.А. Все о кадрах, труде и его оплате / Ю.А. Лукаш. - Москва : Директ-Медиа, 2009. - Ч. четвертая. - 1708 с. - ISBN 9785998958687; То же [Электронный ресурс]. -

5.3 Периодические издания

Вопросы психологии: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2021

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course> - «Открытое образование» каталог курсов: «Управление человеческими ресурсами» (с сертификатом), «Технология построения индивидуальной траектории профессиональной карьеры», «Персональная эффективность: тайм-менеджмент», «Самоменеджмент», «Управление сотрудниками в инновационной экономике» (МГУ), «Организационное поведение» (НИУ ВШЭ), «Теория организации» (НИУ ВШЭ), «Основы менеджмента» (Университет ИТМО)

<https://www.klex.ru/796> - Щекин Г.В. «Как эффективно управлять людьми. Психология кадрового менеджмента»,

https://www.koob.ru/schokin_g_v/pers_manag - Щекин Г.В. «Организация и психология управления персоналом», https://www.koob.ru/schokin_g_v/management_1 - Щекин Г.В. «Основы кадрового менеджмента»

https://www.koob.ru/schokin_g_v/social_theory «Социальная теория и кадровая политика», https://www.koob.ru/schokin_g_v/teoria_i_praktika_upravleniya_personalom «Теория и практика управления персоналом».

https://www.koob.ru/batarshhev_av/psikhologiya_upravleniya - Батаршев А.В. «Психология управления персоналом»

https://www.koob.ru/avdulova/psikhol_menedzhmenta - Авдулова Т.П. «Психология менеджмента»

https://www.koob.ru/karnauh/psychology_manag - Карнаух И.И. «Практическая психология управления»

<https://www.klex.ru/s7p> - Мониная Г.Б. «Психология управления персоналом»

https://www.koob.ru/kuper_robertson/psihologiya_v_otbore_personala - Купер Д., Робертсон А. «Психология в отборе персонала»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы по дисциплине: Консультант Плюс - www.consultant.ru, Гарант - www.garant.park.ru, HR-портал - <http://www.hr-portal.ru>, Кадровый портал Национального союза кадровиков – <http://www.kadrovik.ru>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.