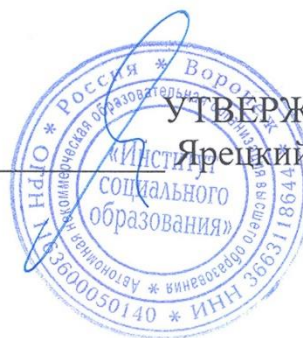


**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждено Ученым советом
АНОО ВО «Институт
социального образования»
Протокол № 3
от «20» марта 2019 г

Ректор _____



УТВЕРЖДАЮ
Ярецкий Ю.Л.

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ», (72 часа)**

Воронеж, 2018 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента в организациях социальной сферы, получение новых знаний, формирование умений, навыков и профессиональной компетентности специалистов по управлению персоналом в организациях социальной сферы.

Настоящая дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Кадровый менеджмент в организациях социальной сферы», далее «Программа», разработана в соответствии с Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и от 02 февраля 2018 г. № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», а также Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей.

1.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Совершенствуемые компетенции¹

Код	Компетенция
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

1.2. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы «Кадровый менеджмент в организациях социальной сферы» слушатель должен:

Знать:

- основы менеджмента и управление персоналом в организациях социальной сферы;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;

Владеть :

- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

-владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

1.3. Категория слушателей: Руководители и специалисты кадровых служб, административных подразделений.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование по направлению «Управление персоналом». Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения.

Трудоемкость программы составляет 72 часа за весь период обучения и включает все виды аудиторной работы слушателя, время и отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Срок обучения 2 недели

1.6.Форма обучения: очная.

1. 7. Режим занятий

3 часа в день, 2 раза в неделю – всего 6 часов в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

		Общая трудоем	Аудиторные занятия	Само стоят	Формы контроля

	Наименование модулей, разделов и тем	количество, ч	Лекции	Лабораторно-практические занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в специальность. Профессиональный и федеральный государственный образовательный стандарты	20	2	-	18	тестирование
2.	Основы менеджмента и управление персоналом в организациях социальной сферы	24	2	2	20	тестирование
3	Информационные технологии в управлении персоналом, система электронного документооборота в организациях социальной сферы	26	-	8	18	тестирование
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	Зачет
	Итого	72	4	10	56	

2.2. Календарный учебный график.

Недели	1	2
Дни	У	У ИА

У – учебные занятия;
 ИА – итоговая аттестация.

2.3. Учебная программа

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
1	2	3	4
1.1.	Введение в специальность. Профессиональный и федеральный государственный образовательный стандарты.		
	Сущность и особенности деятельности специалиста в области управления персоналом.	Лекция 1	Сущность и особенности деятельности специалиста в области управления персоналом. Область, объекты и виды профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом. Назначение и содержание профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом.
	Не предусмотрено	практическое занятие	
	Профессиональный и федеральный государственный	самостоятельная работа (18 час.)	Основные требования профессионального стандарта к специалисту по управлению персоналом в социальной сфере.

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
	образовательный стандарты		<p>Уровни квалификации. Трудовые действия. Требования ФГОС к профессиональной подготовке. Ключевые компетенции.</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 г. № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», профессиональный стандарт Специалист по управлению документацией организации, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н.</p>
	Используемые образовательные технологии	Практико-ориентированные технологии	
	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы		<p>1. Вдовина О. А. Стратегия кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 167 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1014728</p> <p>2. Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 492 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/965100</p> <p>3. Чуланова О. Л. Кадровый консалтинг [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 358 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/982188</p> <p>4. Митрофанова О. И. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Митрофанова О. И., Кузнецов Д. Л. - М.: Контракт: ИНФРА-М, 2017. - 136 с.- Режим доступа:</p>

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
		http://znanium.com/catalog/product/954301	
1.2.	Основы менеджмента и управление персоналом в организациях социальной сферы		
	Основы менеджмента в социальной сфере	Лекция 1	Эволюция менеджмента. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Школы менеджмента. Методологические основы менеджмента. Функции и методы менеджмента. Организационные структуры: типы организационных структур Коллектив: формальные и неформальные организации. Ресурсное обеспечение менеджмента: материальная база менеджмента; кадровый и информационный потенциал. Коммуникации в менеджменте: этапы и стадии коммуникационного процесса. Теория принятия решений. Эффективность управленческих решений. Власть и партнерство. Стил менеджмента. Управление конфликтами. Особенности кадрового менеджмента в организациях социальной сферы
	Система управления персоналом и стратегическое планирование Персонала.	Практическое занятие 1	Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические,

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
			<p>операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.</p>
	<p>Набор, отбор и прием персонала. Адаптация и развитие персонала Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.</p>	<p>самостоятельная работа (20 час.)</p>	<p>Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки. Планирование персонала на государственной службе. Знание основного законодательства о государственной службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) и Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 8.06.2015)). Кадровый резерв государственной службы. Этапы отбора на государственную службу. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с</p>

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
			<p>процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.</p> <p>Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом.</p> <p>Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория Ф. Герцберга, мотивационная теория Д. Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера.</p> <p>Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные</p>

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
			<p>механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Оплата труда государственного служащего. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация.</p> <p>Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов.</p> <p>Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование.</p> <p>Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь</p>

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
			результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистические анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала.
	Используемые образовательные технологии	Практико-ориентированные технологии	
	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Гуськов Ю. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Ю. В. Гуськов. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 263 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015334 2. Егоршин А. П. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 350 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/916114 3. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. Ю. Радюкова, М. В. Беспалов, В. И. Абдукаримов [и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 297 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/927209 4. Корзникова Г. Г. Менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебник / Г. Г. Корзникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Режим доступа: http://www.znanium.com 5. Переверзев М. П. Менеджмент в молодежной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина ; под общ. ред. М. П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1006722 6. Холостова Е. И. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник / Холостова Е. И., Комаров Е. И., Прохорова О. Г. - М.: Дашков и К, 2018. - 300 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414983 7. Чуланова О. Л. Управление компетенциями персонала [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/858479 8. Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Лифшиц. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 266 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/896719	
1.3.	Информационные технологии в управлении персоналом, система электронного документооборота в организациях социальной сферы		
	Не предусмотрено	Лекция	
	Информационные технологии в управлении	Практическое занятие 1	Информационные технологии в управлении. Организационные отношения (коммуникации). Управление информационными системами..

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
	Обзор систем автоматизации	Практическое занятие 2	Общая характеристика систем автоматизации управления персоналом, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации.
	Делопроизводство (документооборот) в работе специалиста по управлению персоналом	Практическое занятие 3	Делопроизводство (документооборот) в работе специалиста по управлению персоналом в организациях социальной сферы.
	Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций.	Практическое занятие 4	Применение электронных коммуникаций и электронного документооборота в профессиональной деятельности
	Электронная коммерция и интернет-маркетинг. Делопроизводство (документооборот)	Самостоятельная работа (18 час.)	Электронная коммерция и интернет-маркетинг. Информационные технологии безопасности деятельности организации. Делопроизводство (документооборот) в работе специалиста по управлению персоналом в организациях социальной сферы
	Используемые образовательные технологии	Практико-ориентированные технологии	
	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>1. Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/994320</p> <p>2. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 513 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/967377</p> <p>3. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Л. Федотова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/944899</p> <p>4. Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гасумова С. Е. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. - Режим доступа:</p>	

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Вид учебных занятий/ работ, час.	Содержание обучения, тематика лекционных и практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература
			<p>http://znanium.com/catalog/product/414979</p> <p>5. Киселев Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании [Электронный ресурс]: учебник / Киселев Г. М., Бочкова Р. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415216</p> <p>6. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа http://www.znanium.com.</p> <p>7. Ушакова О. А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О. А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Режим доступа http://www.znanium.com.</p> <p>8. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/754287</p> <p>9. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1016098</p> <p>10. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1001864</p> <p>11. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1002479</p>

Итоговая аттестация – зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий, специализированных кабинетов, лабораторий	Вид Занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
компьютерный класс № 202а	лекции, практические занятия	Стол - 2 шт. Компьютерный стол - 14 шт. Стул - 31 шт. Доска - 1 шт. Системный блок - 31 шт. Монитор - 31 шт. Клавиатура - 31 шт. Мышь - 31 шт. Кондиционер - 2 шт.
лаборатория социально-экономических дисциплин №306	лекции, практические занятия	Стол - 24 шт. Стул - 61 шт. Кафедра - 1 шт. Доска - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт. Экран - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мышь - 1 шт. Кондиционер - 1 шт. Доступ в Интернет с рабочего места преподавателя Лицензионное программное обеспечение - программный продукт DreamSpark Premium

Компьютеры, установленные в лаборатории имеют доступ в Internet посредством проводного соединения. Компьютеры имеют необходимое лицензионное программное обеспечение.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Все дисциплины учебного плана обеспечены источниками учебной информации (в том числе и собственными) по всем дисциплинам учебного плана. Библиотека АНОО «Институт социального образования» насчитывает 13018 экземпляров учебной литературы, а также методические и учебно-методические материалы в печатном и электронном виде. При проведении учебных занятий, организации самостоятельной работы слушателей наряду с централизованно изданной учебной литературой широко используются учебные пособия, методические указания, программные средства обучения и контроля знаний слушателей, разработанные преподавателями Института

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой АНОО ВО «Институт социального образования». Слушатели программ повышения квалификации имеют возможность пользоваться услугами электронного читального зала, фонд которого составляют электронные издания Электронно-библиотечной системы Znanium.com (Договор № 3190 от 02.07.2018 до 02.07.2019 <http://znanium.com/>)

Перечень нормативно-правовых документов (<https://www.consultant.ru/>):

Литература

Основная литература

1. Егоршин А. П. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 350 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916114>
2. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс]: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 513 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967377>
3. Холостова Е. И. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник / Холостова Е. И., Комаров Е. И., Прохорова О. Г. - М.: Дашков и К, 2018. - 300 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414983>
4. Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 492 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/965100>
5. Чуланова О. Л. Управление компетенциями персонала [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/858479>
6. Черников Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/994320>

Дополнительная литература

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>
2. Вдовина О. А. Стратегия кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 167 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014728>
3. Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гасумова С. Е. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414979>
4. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754287>

5. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002479>
6. Киселев Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании [Электронный ресурс]: учебник / Киселев Г. М., Бочкова Р. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415216>
7. Корзникова Г. Г. Менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебник / Г. Г. Корзникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>
8. Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Лифшиц. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 266 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/896719>
9. Митрофанова О. И. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Митрофанова О. И., Кузнецов Д. Л. - М.: Контракт: ИНФРА-М, 2017. - 136 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/954301>
- Гуськов Ю. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / Ю. В. Гуськов. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 263 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015334>
10. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я. Ю. Радюкова, М. В. Беспалов, В. И. Абдукаримов [и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 297 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927209>
11. Переверзев М. П. Менеджмент в молодежной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. П. Переверзев, З. Н. Калинина ; под общ. ред. М. П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1006722>
12. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Раздорозный. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа <http://www.znanium.com>.
13. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Л. Федотова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>
14. Ушакова О. А. Документоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ушакова О. А. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Режим доступа <http://www.znanium.com>.
15. Чуланова О. Л. Кадровый консалтинг [Электронный ресурс]: учебник / О. Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 358 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982188>
16. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>

3.3. Кадровые условия

Штатная численность работников АНОО ВО «Институт социального образования», принимающих участие в реализации программ дополнительного профессионального образования составляет 35 человек, из них численность педагогических работников составляет 24 человека, 22 - имеют ученые степени и звания, в том числе 7 человек - доктора наук, профессора).

Процент докторов наук, профессоров – 35 % и процент педагогических работников с

учеными степенями и/или званиями – 97%.

Обеспечивает программу повышения квалификации профессорско-преподавательский состав кафедры «Социально-экономических и правовых дисциплин» - 9 преподавателей, из них 8 человек (89%) со степенями и званиями. Персональный состав кафедры «Социально-экономических и правовых дисциплин», обеспечивающий реализацию программы «Кадровый менеджмент в социальной сфере» представлен на официальном сайте АНОО ВО «ИСО» в сети интернет viso.ucoz.ru.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей.

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Введение в специальность. Профессиональный и федеральный государственный образовательный стандарты	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Основы менеджмента и управление персоналом в организациях социальной сферы	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Информационные технологии в управлении персоналом, система электронного документооборота в организациях социальной сферы	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Итоговая аттестация	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	зачет

Методика изучения Программы строится на основе практико-ориентированного подхода. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретического материала и формирования умений и навыков по основным разделам и модулям Программы.

С целью осуществления контроля знаний и проверки уровня усвоения изучаемого материала предусмотрено проведение текущего контроля знаний по основным дисциплинам Программы, согласно учебному плану. Предлагаемые варианты вопросов охватывают содержание программного материала и позволяют сделать заключение об уровне его усвоения слушателями.

4.2. Оценочные материалы

4.2.1. Содержание тестирования (примерные вопросы) по дисциплине «Введение в специальность. Профессиональный и федеральный государственный образовательный стандарты»

Вопрос 1

Основные элементы организационной культуры включают в себя (выбрать наиболее полный правильный ответ):

- a) имидж и символика организации, нормы поведения персонала
- b) нормы поведения, манеры и этикет персонала, а также оформление офиса
- c) нормы поведения персонала, ценностные ориентации, а также внешние проявления
- d) ценности и нормы, внешний вид, коммуникации, технологии, менеджмент

Вопрос 2

Миссия организации определяется как:

- a) важнейшая цель, выражающая общественное предназначение и смысл существования предприятия
- b) идеальное представление о бизнесе и основных характеристиках предприятия и персонала
- c) общее направление деятельности организации, основной вид деятельности предприятия
- d) совокупность основных ценностных ориентаций руководства и работников предприятия

Вопрос 3

Представления о желаемых конечных результатах отражаются в:

- a) концепции управления организацией
- b) целях организации
- c) миссии организации
- d) политике организации

Вопрос 4

Формирование и развитие организационной культуры происходит:

- a) естественным путем, когда организация поддерживает традиции
- b) целенаправленно, путем управления и внедрения стереотипов и моделей поведения
- c) обоими путями одновременно или последовательно
- d) ни одним из выше названных, формирование определяется лишь случайностью

Вопрос 5

Организационная культура формируется на основе следующих групп факторов:

- a) внешние: национальные особенности, политика, воспитательно-образовательная система
- b) внутренние: характер лидера и стиль управления, сложившиеся традиции и обычаи
- c) внутренние и внешние попеременно, чередуясь в некоторой последовательности
- d) внутренние и внешние одновременно и взаимосвязано

4.2.2. Содержание тестирования (примерные вопросы) по дисциплине «Основы менеджмента и управление персоналом в организациях социальной сферы»

1. Управление – это:

1. *процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;*
2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы

сформулировать и достичь целей;

2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

3. К руководителю относятся:

1. работники занятые выпуском продукции;

2. работники выполняющие конкретные функции в сферах управления и обслуживания;

3. работники выполняющие функции управления, конкретное содержание которых определяется несовпадением реального и желаемого состояний руководимых ими подразделений;

4. работники выполняющие технические или инженерные функции, конкретное содержание которых достаточно разнообразно и определяется характером решаемых задач.

2. Все работники организации, кроме руководителя, являются:

1. исполнителями;

2. служащими;

3. техническими и творческими работниками;

4. подчиненными.

3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

1. социально-психологические

2. административные

3. экономические

4.2.3. Содержание тестирования (примерные вопросы) по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом, система электронного документооборота в организациях социальной сферы»

1. Цель информатизации общества заключается в

а) справедливом распределении материальных благ;

б) удовлетворении духовных потребностей человека;

в) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

2. Чем продиктована необходимость выделения из управленческих документов экономических показателей в процессе постановки задачи

а) для идентификации структурных подразделений, генерирующих управленческие документы;

б) стремлением к правильной формализации расчетов и выполнения логических операций;

3. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»

а). Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.

б). Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с

использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).

в). Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;

г). Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.

4. Укажите принцип, согласно которому может создаваться функционально-позадачная информационная система

- а) оперативности;
- б) блочный;
- в) интегрированный;
- г) **позадачный**;
- д) процессный.

5. Укажите принцип, согласно которому создается интегрированная информационная система

- а) оперативности;
- б) блочный;
- в) интегрированный;
- г) позадачный;
- д) **процессный**.

4.3. Примерные вопросы к итоговой аттестации

1. Становление и развитие теории управления персоналом.
2. Современная концепция управления персоналом.
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
4. Роль менеджера в системе управления персоналом.
5. Кадровая политика организации.
6. Система управления персоналом, ее подсистемы.
7. Закономерности и принципы управления персоналом.
8. Административные методы управления персоналом.
9. Экономические методы управления персоналом.
10. Социально-психологические методы управления персоналом.
11. Цели и функции системы управления персоналом.
12. Этапы управления персоналом, их характеристика
13. Организационная структура системы управления персоналом. Статус кадровой службы в организации.
14. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Характеристика трудового потенциала персонала, система показателей количественной и качественной сторон потенциала.
19. Анализ состояния и использования кадрового потенциала.
20. Аттестация персонала.

21. Показатели деловой оценки персонала.
22. Перемещение персонала.
23. Формирование кадрового резерва.
24. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
25. Карьера: понятия и этапы.
26. Виды деловой карьеры
27. Планирование деловой карьеры
28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
29. Подбор и расстановка кадров
30. Принципы подбора, цели, задачи подбора персонала.
31. Профориентация, виды и их содержание.
32. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала.
33. Профориентация персонала, основные формы.
34. Адаптация персонала, ее направления.
35. Технология управления адаптацией.
36. Профессиограмма, ее структура.
37. Обучение персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.
38. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание.
39. Современные концепции мотивации менеджмента.
40. Современные факторы мотивации.
41. Система стимулирования, основные формы, функции.
42. Структура заработной платы, виды вознаграждений.
43. Конфликты в деловых отношениях, сущность, классификация.
44. Организация управления конфликтами
45. Стадии развития конфликтов.
46. Способы разрешения конфликтов.
47. Тактика ведения переговоров.
48. Оценка деятельности кадровой службы.
49. Оценка затрат на персонал организации.

Примерные тестовые задания:

1. К руководителю относятся:

работники занятые выпуском продукции;
 работники выполняющие конкретные функции в сферах управления и обслуживания;
 работники выполняющие функции управления, конкретное содержание которых определяется несовпадением реального и желаемого состояний руководимых ими подразделений;
 работники выполняющие технические или инженерные функции, конкретное содержание которых достаточно разнообразно и определяется характером решаемых задач.

2. Все работники организации, кроме руководителя, являются:

исполнителями;
 служащими;
 техническими и творческими работниками;
 подчиненными.

3 Недостатками внешних источников найма персонала являются:

выбор из большого числа кандидатов;
 долгий период привыкания работников;
 сохраняет общий дефицит рабочей силы

требуются дополнительные затраты на переобучение

4. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места - это:

аттестация персонала;
использование;
адаптация;
развитие персонала;
набор и отбор персонала.

5. Методы управления персоналом, которые базируются на власти, дисциплине и взысканиях относятся к методам:

социально-психологическим
административным
экономическим

6. Персонал организации - это:

выделение работников по социально-демографическим группам;
личный штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции;
совокупность работников, объединенных в специализированные службы.

7. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

ранжирование
шкалирование
анкетный опрос
критический инцидент
интервью

8. Развитие у работников инициативы и ответственности относится к:

административным методам;
экономическим методам;
социально-психологическим.

9. Система взаимоотношений в коллективе относится к механизму:

экономическому;
социальному.

10. Соответствие правовым нормам характерно для:

административных;
экономических;
социально-психологических.

11. Важной формой наращивания человеческого капитала являются:

знания, которые накапливаются в процессе трудовой деятельности, приобретение практического опыта;
увеличение численности персонала;
получение профессиональных (специализированных) знаний.

12. Открытая кадровая политика характеризуется:

тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне; ориентацией на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации;
можно прийти и начать работать как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства.

13. Кадровая политика для которой характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, диагностики кадровой ситуации в целом, относится к:

пассивной
превентивной

реактивной
активной

14. Теория ожиданий исходит из того, что:

для мотивации необходимо предоставлять работникам больше свободы для проявления самостоятельности, инициативы и создавать для этого благоприятные условия; человек должен надеяться, что выбранный им тип поведения приведет к достижению цели;
наличие активной потребности - главный мотив человека для достижения определенной цели.

15. Процесс знакомства сотрудника деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды - это:

аттестация персонала;
развитие персонала;
использование персонала;
набор и отбор персонала;
адаптация персонала.

16. Профессиональная подготовка школьников через уроки труда, кружки ,это:

профессиональное просвещение;
профессиональная информация;
профессиональная консультация.

17. Центральным вопросом любой деловой оценки является:

установление показателей;
разработка методики деловой оценки является;
формирование оценочной комиссии.

18. Организация и проведение обучения относятся к задачам по:

обеспечению персонала;
развитию персонала;
определению потребности в персонале;

19. Исходным этапом в процессе управления персоналом является:

планирование персонала;
набор и отбор персонала;
профориентация персонала.

20. Карьера это:

индивидуальный трудовой путь человека, связанный с его профессиональной деятельностью;
план профессионально-служебного продвижения.

Составители: Жуков Дмитрий Михайлович, д.э.н., профессор;
Зыкова Наталья Юрьевна, к. псих. н., доцент;