

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.16 Менеджмент персонала и организационное поведение

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Организация и управление бизнесом

Курс

2

Семестр

3, 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	8	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	16	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	92	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	4	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

доцент, кандидат наук	МиБ	СОГЛАСОВАНО	Н.Ю. Судакова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

		(наименование кафедры)	
19.01.2023	протокол №	6	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, к.э.н., директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	знания: Знает основы психологии общения, этику делового общения, технологии ведения переговоров, методы работы с группой в кризисных ситуациях. умения: Умеет работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством. навыки: Способен учитывать основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций в управленческой деятельности
	УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	знания: Имеет представление о групповой динамике, основах командного взаимодействия умения: Умеет передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников организации, стимулировать работников целенаправленно и систематически повышать уровень знания. навыки: Способен организовать эффективное командное взаимодействие собственными силами
2. ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.	знания: Знает сущность структуры и штата организации, кадровой политики и организационного поведения персонала. умения: Умеет грамотно применять термины, основные понятия, подходы, модели менеджмента персонала в контексте решения задач управленческой деятельности. навыки: Способен самостоятельно проектировать управленческие решения на основе корректного использования терминов, основных понятий, подходов, моделей менеджмента персонала
	ОПК-1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач и их решение на основе понимания сущности функций и методов менеджмента, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.	знания: Понимает сущность функций и методов менеджмента персонала, владеет категориальным аппаратом менеджмента персонала умения: Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования работы кадров организации, оценивать их эффективность и качество работы. навыки: Способен осуществлять корректную постановку профессиональных задач и организовать их решение на основе понимания сущности функций и методов кадрового менеджмента.

	ОПК-1.3 Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на основе знаний организационной, управленческой теории и экономики труда.	<p>знания: Имеет представление о передовом отечественный и зарубежном опыте организации управления производством и деятельностью, совершенствовании организации, нормирования и оплаты труда.</p> <p>умения: Умеет применять методы управления персоналом и формирования эффективного организационного поведения для решения профессиональных задач.</p> <p>навыки: Способен организовать работу по проектированию управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений.</p>
--	---	---

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Социология (УК-3), Теория менеджмента (ОПК-1); практик: Ознакомительная практика (ОПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Преддипломная практика (ОПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (УК-3), Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, игровые процедуры, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения, тренинговые

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, деловая игра, классическая лекция, проблемная лекция, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Эволюция и основные понятия менеджмента персонала	36	ОПК-1
Лекция. Этапы развития концепции управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	
Практическое занятие. Кадры. Персонал. Человеческие ресурсы. Человеческий капитал. Технократический, социально-	2	

психологический, стратегический и компетентностный подходы к управлению работниками организации.		
Лекция. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	1	
Практическое занятие. Анализа кадровой политики компании. Проектирование решений в системы совершенствования кадровой политики организации	1	
Лекция. Понятия «кадровая политика» и «кадровая стратегия». Виды кадровой политики и ее формирование.	1	
Практическое занятие. Кейс "Жесткий HR настроил коллектив против себя".	1	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Работа с лекционными материалам. Групповая работа по подготовке к семинарам, выполнение индивидуальных заданий. Решение кейсов.	28	
Иная контактная работа:	0	

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Функции менеджмента персонала и организационное поведение	72	ОПК-1, УК-3
Лекция. Формирование кадрового состава организации. Сущность кадрового планирования.	1	
Практическое занятие. Составление профессиограммы должности. Подбор сотрудника. Анализ предложений на рынке труда.	1	
Лекция. Проблема адаптации персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности Основные мероприятия по адаптации персонала.	1	
Практическое занятие. Решение кейса по адаптации персонала. Разработка программы адаптации персонала организации.	1	
Лекция. Стимулирование труда. Мотивы, потребности, стимулы. Современные подходы к формированию мотивационной системы организации.	1	
Практическое занятие. Оценка системы стимулирования труда организации.	1	
Лекция. Материальное и нематериальное стимулирование. Компенсационная политика организации	1	
Практическое занятие. Грейды. Система KPI.	1	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Работа с лекционными материалам. Групповая работа по подготовке к семинарам, выполнение индивидуальных заданий. Решение кейсов. Подготовка к зачету. Изучение материалов по теме "Эмоциональный интеллект. Применение в менеджменте персонала. Профилактика профессиональной деформации и выгорания."	64	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины/ Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Репина, Ольга Михайловна. Теория менеджмента [Текст] : учебное пособие : для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" / О. М. Репина, Н. Ю. Судакова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 205 с. ISBN 978-5-8158-2201-6. Экземпляры: всего 14.	14 / https://portal.volgatech.net/books/Repina_Teoriya_menedzhmenta_2020.pdf
2.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Андруник А. П. Москва: Дашков и К, 2021. - 508 с. ISBN 978-5-394-03422-0.	https://e.lanbook.com/book/229367
3.	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 575 с ISBN 978-5-534-14217-4.	https://urait.ru/bcode/496601
4.	Семенов, А. К. Организационное поведение	

	[Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Семенов А. К., Набоков В. И. Москва: Дашков и К, 2021. - 272 с. ISBN 978-5-394-04466-3.	https://e.lanbook.com/book/229550
5.	Басенко, В. П. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А. 3-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 384 с. ISBN 978-5-394-03559-3.	https://e.lanbook.com/book/277397
6.	Згонник, Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Згонник Л. В. 4-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 232 с. ISBN 978-5-394-03249-3.	https://e.lanbook.com/book/277400
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.	Кураян Кристина Акоповна РЕТРОСПЕКТИВНЫЙ АНАЛИЗ КОНЦЕПЦИЙ И МОДЕЛЕЙ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА // КЭ. 2021. №12. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/retrospektivnyy-analiz-kontseptsiy-i-modeley-kadrovogo-menedzhmenta	https://cyberleninka.ru/article/n/retrospektivnyy-analiz-kontseptsiy-i-modeley-kadrovogo-menedzhmenta
4.	Мищенко Татьяна Леонидовна МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА КАК ИНСТРУМЕНТ РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ // Финансовые рынки и банки. 2022. №7. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/marketing-personala-kak-instrument-razvitiya-kompanii	https://cyberleninka.ru/article/n/marketing-personala-kak-instrument-razvitiya-kompanii
5.	Галынчик Татьяна Анатольевна, Гасникова Светлана Юрьевна МЕНЕДЖМЕНТ ЗНАНИЙ КАК НЕОТЪЕМЛЕМАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА // НК. 2021. №4. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/menedzhment-znaniy-kak-neotemlemaya-sostavlyayuschaya-razvitiya-personala	https://cyberleninka.ru/article/n/menedzhment-znaniy-kak-neotemlemaya-sostavlyayuschaya-razvitiya-personala
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio

			Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	329a (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при	отлично

	видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	
--	---	--

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать...

- а) часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) квалифицированный состав работников определенной организации;
- в) возможности человеческих ресурсов, способности, которые необходимы и могут быть реализованы.

2. К персоналу организации относят...

- а) комплекс приобретенных и унаследованных качеств людей, которые могут быть использованы в течение определенного времени для производства товаров и услуг;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
- в) будущие трудовые резервы организации, которые необходимо создавать в долгосрочной перспективе как конкурентные преимущества организации в сложной рыночной среде.

3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом.

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько)...

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
- е) организация трудовых отношений.

5. Показатель численности работников списочного состава на определенную дату с учетом принятых и выбывших за этот день работников – это...

- а) явочная численность работников;
- б) среднесписочная численность работников за год;
- в) списочная численность работников.

6. Получение информации о сгруппированных по отделам и службам должностях служащих в организации и их окладах возможно из документа, называемого...

- а) должностная инструкция;

- б) штатное расписание;
- в) дневник хронометража;
- г) организационная структура;
- д) положение об отделе.

7. Характерными чертами гибкого подхода к управлению персоналом из приведенных ниже характеристика являются...

- а) удовлетворение интересов руководства компании – первично;
- б) высокая потребность в сильной корпоративной культуре;
- в) убежденность в том, что интересы работников и руководства компании могут совпадать;
- г) представление о работниках как о средстве, а не объекте управления.

8. Иванов И.И является совладельцем компании «Х». В компании он занимает пост коммерческого директора с соответствующим окладом, отраженным в штатном расписании компании. Отметьте те категории персонала организации, к которым его следует отнести (возможно несколько):

- а) состоящие в штате;
- б) производственный персонал;
- в) собственники организации;
- г) служащие;
- д) непроизводственный персонал.

9. Специалисты консалтингового агентства «Стратос» выполняют оценку психофизиологических характеристик персонала компании «АЛЬТЕКС» по заказу ее владельцев. Какие из нижеследующих характеристик они будут оценивать? (возможно несколько)

- а) ожидания и интересы;
- б) профессиональные навыки;
- в) состояние здоровья;
- г) ценностные ориентации;
- д) тип нервной системы.

10. Под «человеческим капиталом» понимают...

- а) комплекс приобретенных и унаследованных качеств работника, которые могут быть использованы в течение определенного времени для производства товаров и услуг;
- б) способности и нереализованные возможности, будущие трудовые резервы, которые необходимо создавать в долгосрочной перспективе как конкурентные преимущества организации в сложной рыночной среде;
- в) совокупность физических лиц, состоящих с фирмой в трудовых отношениях, регулируемых договором найма.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы экзамена:

1. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

2. Эволюция кадрового менеджмента.
3. Подходы к управлению персоналом.
4. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении.
5. Роль и значение управления персоналом в современном мире.
6. Кадровая политика, ее виды.
7. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
8. Взаимосвязь жизненного цикла организации и стратегии управления человеческими ресурсами.
9. Функции службы управления персоналом.
10. Роль линейных менеджеров и специалистов управления персоналом в управлении человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль службы управления персоналом в общей структуре управления организацией.
12. Система управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Сущность кадрового планирования.
15. Аудит человеческих ресурсов.
16. Прогнозирование и определение потребности в персонале.
17. Маркетинг персонала: факторы, уровни, виды.
18. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.
19. Процесс подбора персонала.
20. Процесс отбора персонала в организацию.
21. Собеседование как один из методов отбора персонала.
22. Профессиональная, социальная и психологическая адаптация персонала.
23. Понятие и методы деловой оценки персонала.
24. Современные методы деловой оценки персонала.
25. Профессиональное развитие персонала. Корпоративное обучение.
26. Обучающие и самообучающиеся организации.
27. Формирование и подготовка резерва кадров.
28. Планирование деловой карьеры.
29. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
30. Материальное и нематериальное стимулирование.
31. Роль менеджеров по персоналу в урегулировании конфликтов в организации.
32. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.

- 33. Сущность эмоционального интеллекта.
- 34. Роль эмоционального интеллекта в менеджменте персонала.
- 35. Колесо Плутчика в разработке методов воздействия на персонал.
- 36. Профессиональная деформация: сущность, подходы к предотвращению.
- 37. Профессиональное выгорание: сущность, подходы к предотвращению.