

Приложение № 9

к приказу от 19.12.2018 № 225-ав

**Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение  
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»**

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании рабочей группы по организации  
и осуществлению образовательной  
деятельности СПб ГАУ ЦЗН

19.12.2018

Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГАУ ЦЗН

Горохова Ю.А. Горохова



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«Развитие компетенций руководителя: психология  
практического менеджмента»**  
(наименование программы)

Санкт-Петербург  
2019

*Настоящая программа не может быть использована без разрешения разработчиков программ*

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Область применения и нормативные ссылки

Программа повышения квалификации «Развитие компетенций руководителя: психология практического менеджмента» разработана для формирования и развития базовых управленческих компетенций.

Программа повышения квалификации «Развитие компетенций руководителя: психология практического менеджмента» регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, а также оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ от 28.11.2016 № 676н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию услуг в области занятости населения» (регистрационный номер 860);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».

### 1.2. Цель и результаты реализации программы

Реализация программы повышения квалификации «Развитие компетенций руководителя: психология практического менеджмента» направлена на формирование и развитие базовых управленческих компетенций, необходимых для качественного руководства реализацией целей и задач службы занятости.

**Цель обучения:** сформировать у слушателей базовые навыки управления подразделениями службы занятости, навыки планирования, организации, мотивации и контроля.

**Категория слушателей:** начальники подразделений службы занятости, их заместители, кадровый резерв СПб ГАУ ЦЗН.

*Таблица 1. Связь программы с профессиональными стандартами*

В основу обучения ДПП повышения квалификации положен профессиональный стандарт №860 «Специалист по оказанию услуг в области занятости населения»;			
Планируемые результаты обучения направлены на выполнение слушателем:			
обобщенных трудовых функций (ОТФ)	трудовых функций (ТФ)	трудовых действий (ТД)	на уровне квалификации
Организация работы	Руководство	Организация	7

подразделения ЦЗН и руководство им (D)	деятельностью подразделения ЦЗН и контроль его деятельности в соответствии со специализацией (D/01.7)	эффективной работы структурного подразделения ЦЗН	
		Составление перспективных и текущих планов подразделения ЦЗН, контроль их выполнения.	7
		Анализ эффективности работы подразделения ЦЗН в соответствии с поставленными задачами	7
		Подготовка мероприятий, организуемых ЦЗН и структурными подразделениями	7
	Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН, его контроль (D/02.7)	Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН	7
		Контроль сроков предоставления услуг и соблюдения последовательности действий по предоставлению услуг	7
		Сбор и обобщение статистической, аналитической и оперативной информации, составление сводных отчетов и сведений по направлению работы подразделения и предоставление их в установленные сроки	7
	Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда (D/03.7)	Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах и профессиональном обучении	7
		Организация разработки методических рекомендаций по информированию о предоставлении услуг по направлению деятельности	7

		подразделения	
	Контроль работы по оформлению, комплектованию и передаче в архив документов подразделения ЦЗН (D/04.7)	Организация работы по подготовке и оформлению личных дел получателей услуг на архивное хранение	7
		Контроль работы по формированию, оформлению и своевременной передаче дел на хранение в архив	7

Таблица 2. Планируемые результаты обучения

Модули ДПП	Задачи профессиональной деятельности <sup>1</sup>	Профессиональные компетенции, подлежащие формированию	Профессиональные компетенции, подлежащие развитию
Модуль 1. Планирование	Составление перспективных и текущих планов подразделения, планирование мероприятий подразделения СПб ГАУ ЦЗН (ЗПД.1)	Способность анализировать различные аспекты деятельности подразделения (ПК.1.1)	Умение планировать ресурсы (ПК.1.2)
Модуль 2. Организация	Организация работы подразделения (ЗПД.2)	Знание структуры деятельности подразделения (ПК.2.1)	Умение делегировать цели и задачи (ПК.2.2)
Модуль 3. Мотивация	Мотивация сотрудников на своевременное и качественное выполнение задач (ЗПД.3)	Знание типов трудовой мотивации (ПК.3.1)	
Модуль 4. Контроль	Контроль за соблюдением внутреннего распорядка и выполнением задач подразделения (ЗПД.4)	Виды контроля (ПК.4.1)	Связь контроля с планированием (ПК.4.2)

<sup>1</sup> Формулируются с учетом ТД.

**1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Высшее или среднее профессиональное образование.

**1.4. Трудоемкость обучения**

Трудоемкость обучения – 16 часов.

**1.5. Форма обучения**

Форма обучения - очная с отрывом от работы.

**1.6. Режим занятий**

Максимальная учебная нагрузка - 8 академических часов в день.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Модуль 1. Планирование	4	2	2	
2.	Модуль 2. Организация	4	2	2	
3.	Модуль 3. Мотивация	4	2	2	
4.	Модуль 4. Контроль	3	2	1	
	Итоговый контроль	1		1	тестирование
	Итого	16	8	8	

### 2.2. Учебно-тематический план

Таблица 4. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Планирование</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
1.1.	Планирование в цикле управленческой деятельности. Инструменты анализа.	2	1	1	
1.2.	Применение инструментов анализа к планированию деятельности подразделения	2	1	1	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Организация</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
2.1.	Формат постановки задачи	2	1	1	
2.2.	Делегирование и получение обратной связи	2	1	1	
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Мотивация</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
3.1.	Типы трудовой мотивации	2	1	1	
3.2.	Причины демотивации и способы предупреждения демотивации сотрудников	2	1	1	
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Контроль</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

4.1.	Виды контроля. Целевые точки контроля.	2	1	1	
4.2.	Поощрение и наказание при осуществлении контроля.	1	1		
	<b>Итоговый контроль</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>тестирование</b>
	Итого	16	8	8	

## 2.3. Календарный учебный график

Таблица 5. Календарный учебный график

Наименование модуля		Плановый период реализации программы – 16 час, режим занятий – 8 часов в день			
		1 день		2 день	
Модуль 1. Планирование	Форма	А			
	Вид УД	Л	П		
	часов	2	2		
Модуль 2. Организация	Форма	А			
	Вид УД	Л	П		
	часов	2	2		
Модуль 3. Мотивация	Форма			А	
	Вид УД			Л	П
	часов			2	2
Модуль 4. Контроль	Форма			А	
	Вид УД			Л	П
	часов			2	1
Итоговый контроль	Форма			А	
	Вид УД			К	
	часов			1	

Условные обозначения:

А – аудиторные.

К – контроль.

Л – лекционное занятие.

П – практическое занятие.



## 2.4. Тематическое содержание программы

### Модуль 1. Планирование.

Таблица 6. Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности	Составление перспективных и текущих планов подразделения, планирование мероприятий подразделения СПб ГАУ ЦЗН (ЗПД.1)		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности)
ПК.1.1	Основные инструменты анализа и планирования (З.1.1.1)	Применять инструменты анализа к деятельности руководимого подразделения (У.1.1.1)	Планирования изменений (О.1.1.1)
ПК.1.2	Виды ресурсов, необходимых для эффективной деятельности (З.1.2.1)	Рассчитывать качественный и количественный состав ресурсов (У.1.2.1)	Обоснования запрашиваемых ресурсов (О.1.2.1)

Таблица 7. Описание образовательного процесса

№ п/п	Тема занятия	Кол. часов	Форма организации учебного занятия	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы профессиональной компетенции
1.	Планирование в цикле управленческой деятельности. Инструменты анализа.	2	Л(1) П(1)	Миссия, цели и задачи организации. Цикл управленческой деятельности. Анализ изменений по первичной локализации. Особенности применения SWOT – анализа.	З.1.1.1, У.1.1.1, О.1.1.1.; З.1.2.1, У.1.2.1, О.1.2.1.
2.	Применение инструментов анализа к планированию деятельности подразделения	2	Л(1) П(1)	Революционный и эволюционный подход к планированию изменений	З.1.1.1, У.1.1.1, О.1.1.1.; З.1.2.1, У.1.2.1, О.1.2.1.

## Модуль 2. Организация

Таблица 8. Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности	Организация работы подразделения (ЗПД.2)		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности)
ПК.2.1	Цели и задачи руководимого подразделения (3.2.1.1)	Грамотно ставить задачу подчиненным (У.2.1.1)	Дифференцированного подхода к постановке задачи в зависимости от качеств подчиненного (О.2.1.1)
ПК.2.2	Виды и объем делегирования (3.2.2.1)	Строить «дерево задач» с целью распределения обязанностей в подразделении (У.2.2.1)	Предупреждения обратного делегирования в работе с подчиненными (О.2.2.1)

Таблица 9. Описание образовательного процесса

№ п/п	Тема занятия	Кол. часов	Форма организации учебного занятия	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы профессиональной компетенции
1.	Формат постановки задачи.	4	Л (1) П (1)	Понятие SMART - технологии. Зависимость способа постановки задачи от степени готовности и типа мотивации подчиненного	3.2.1.1, У.2.1.1, О.2.1.1.
2.	Делегирование и получение обратной связи	4	Л (1) П (1)	Делегирование задач подчиненным. Определение уровня делегирования. Шаги делегирования.	3.2.1.1, У.2.1.1, О.2.1.1. У.2.2.1, О.2.2.1, 3.2.2.1.

### Модуль 3. Мотивация

Таблица 10. Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности	Мотивация сотрудников на своевременное и качественное выполнение задач (ЗПД.3)		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности)
ПК.3.1	Типы трудовой мотивации, мотивационные и демотивационные факторы (З.3.1.1)	Применять наиболее эффективный способ мотивации конкретного подчиненного (У.3.1.1)	Оценки качеств подчиненных, влияющих на мотивацию и демотивацию (О.3.1.1)

Таблица 11. Описание образовательного процесса

№ п/п	Тема занятия	Кол. часов	Форма организации учебного занятия	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы профессиональной компетенции
1.	Типы трудовой мотивации.	2	Л	Влияние мотивации на эффективность деятельности. Зависимость мотивации от степени готовности сотрудника. Мотивационные и гигиенические факторы в системе мотивации.	З.3.1.1, У.3.1.1, О.3.1.1.
2.	Причины демотивации и способы предупреждения демотивации сотрудников	2	Л(1) П(1)	Демотивация и выгорание: причины и последствия. Принципы предупреждения выгорания и демотивации.	З.3.1.1, У.3.1.1, О.3.1.1.

**Модуль 4. Контроль.***Таблица 12. Планируемые результаты обучения*

Задача профессиональной деятельности	Контроль за соблюдением внутреннего распорядка и выполнением задач подразделения (ЗПД.4)		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности)
ПК.4.1	Виды контроля (3.4.1.1)	Определять виды и сроки контроля, необходимые для исключения нарушений законодательства (У.4.1.1)	Составление текущих и календарных планов контроля (О.4.1.1)
ПК.4.2	Связь контроля с планированием (3.4.2.1)	Планировать точки контроля (У.4.2.1)	Определять точки зависимости (О.4.2.1)

*Таблица 13. Описание образовательного процесса*

№ п/п	Тема занятия	Кол. часов	Форма организации учебного занятия	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы профессиональной компетенции
1.	Виды контроля. Целевые точки контроля.	2	Л(1) П(1)	Функции контроля. Целевые точки контроля. Планирование контроля. Определение вида контроля при постановке задачи.	3.4.1.1, У.4.1.1, О.4.1.1.; 3.4.2.1, У.4.2.1, О.4.2.1.
2.	Поощрение и наказание при осуществлении контроля.	2	Л(1)	«Принцип горячей плиты» Дугласа Мак-Грегора. Ключевые правила контроля.	3.4.1.1, У.4.1.1, О.4.1.1.; 3.4.2.1, У.4.2.1, О.4.2.1.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

К обучению привлекаются лица, имеющие высшее образование в области психологии.

#### **3.2. Требования к материально-техническим условиям**

Проведение аудиторных занятий по программе повышения квалификации не требует специализированных аудиторий и учебно-лабораторного оборудования.

Учебный класс располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающим проведение всех видов подготовки и самостоятельной работы слушателей курсов, предусмотренных учебным планом. Для проведения занятий в очном режиме при проведении лекционных занятий преподавателем и презентации слушателями результатов работы используется мультимедийный проектор, компьютер, учебная интерактивная доска, флипчарт, а при использовании на занятиях групповой работы используется раздаточный материал.

Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) <http://biblioclub.ru>, которая содержит различные издания по основным темам. Электронная библиотека обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого слушателя из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

#### **3.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основная литература:**

1. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента. Учебник. «Дашков и К», 2016. – 304 с.
2. Мандель Б.Р. Современная психология управления. Директ-Медиа, 2015. – 348 с.
3. Шапиро С.А., Самраилова Е.К., Баландина О.В., Вешкурова А.Б. Концепции управления человеческими ресурсами. Директ-Медиа, 2015. - 343с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Бланшар К., Джонсон С. Одноминутный менеджер. Поппури, 2013. – 60 с.
2. Урбан М. Успех чужими руками: эффективное делегирование полномочий. М., 2007.

#### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебный процесс происходит с использованием разнообразных методов организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии и др.); контроля и самоконтроля. Используются активные формы проведения занятий: ситуационный анализ, ролевые игры, эвристические технологии, тренинги.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного опроса в процессе проведения лекций и семинаров.

Промежуточная аттестация в данной программе не предусмотрена.

### 4.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

### 4.3. Формы контроля знаний слушателей

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Устный опрос, устное выполнение практических заданий
Итоговый	Итоговое тестирование.

### 4.4. Порядок формирования оценок по программе повышения квалификации

Оценки по текущему контролю не выставляются. Оценки по итоговому контролю выставляются по форме зачтено / не зачтено.

### 4.4. Оценочные материалы для проведения оценки качества освоения программы повышения квалификации

Для получения зачета слушатель должен правильно ответить на 80% и более вопросов теста.

#### 4.4.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки	Показатели оценки
ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.3.1, ПК.4.1, ПК.4.2.	Устные ответы слушателей	Активность на занятиях (активность участия и качество выполнения индивидуальных и групповых заданий, качество, полнота и правильность ответа при устном опросе)	Наблюдаемая творческая активность. Полнота выполнения заданий.
ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.3.1, ПК.4.1, ПК.4.2.	Тест	Зачтено Не зачтено	от 80% и более менее 80 %

#### 4.4.2. Комплект оценочных средств

##### Пример итогового тестового задания по курсу.

1. Факторами внутренней среды SWOT-анализа являются (отметить верное):
  - Возможности;
  - Угрозы;
  - Изменения;
  - Сильные стороны;
  - Слабые стороны.
2. При анализе изменений по первичной локализации исследуются (отметить верное):
  - Возможности;
  - Входы, преобразования и выходы;
  - Риски;
3. К принципам управления в современной парадигме относятся (отметить верное):
  - Конкуренция;
  - Лояльность к работающим;
  - Качество личной работы и ее постоянное совершенствование;
  - Умение слушать всех, с кем сталкивается в работе менеджер;
  - Установление долевого участия каждого работающего в общих результатах;
  - Безразличие к проблемам работников, не относящимся к их непосредственной работе;
4. В общем виде процесс управления состоит из следующих функций: (отметить верное):
  - Планирование;
  - Организация;
  - Лидерство;
  - Мотивация;
  - Контроль.
5. Связующими процессами функций управления являются (отметить верное):
  - Коммуникации;
  - Принятие решений;
  - Лидерство.
6. При правильном делегировании подчиненные выполняют следующую часть порученного им задания (отметить верное):
  - 50%;
  - 75%;
  - Ту часть работы, в которой считают себя компетентными;
  - Выполняют задание полностью;
  - Руководитель дублирует выполнение важных задач.
7. Руководитель подразделения должен: (отметить верное):
  - В основном выполнять управленческие функции;
  - Помогать подчиненным, выполняя за них часть работы;
  - Обеспечивать выполнение задания.
8. Стандарт постановки задачи (SMART) включает: это (отметить верное):
  - Конкретность;

- Измеряемость;
  - Необходимость;
  - Достижимость;
  - Релевантность;
  - Обратную связь;
  - Определенность во времени.
9. Срочные и важные задачи необходимо (отметить верное):
- Делегировать;
  - Игнорировать;
  - Немедленно выполнять;
  - Решать в плановом порядке.
10. К сотруднику с высокой степенью готовности (профессионалу) больше подходит следующий стиль лидерства (отметить верное):
- Директивный;
  - Поддерживающий;
  - Делегирующий;
  - Участвующий.
11. Проактивный подход к решению задач предполагает (отметить верное):
- Планирование возможных способов решения проблем;
  - Решение проблем по мере поступления;
  - Уменьшение количества «срочных» задач.
12. При полном делегировании (отметить верное):
- Подчиненный исследует задачу, определяет ситуацию и ресурсы, согласовывает способ реализации задачи с руководителем, докладывает об исполнении;
  - Подчиненный исследует задачу, определяет ситуацию и ресурсы, принимает решение о способе реализации задачи, докладывает об исполнении;
  - Подчиненный получает пошаговые инструкции.
13. К предпочитаемым стимулам по отношению к подчиненному с профессиональной мотивацией относятся (отметить верное):
- Забота и опека;
  - Угроза наказаний;
  - Привлечение к управлению;
  - Свобода в выборе способа решения задач и в планировании времени;
  - Игнорирование.
14. Соотнесите типы мотивации с признаками (соотнесите с каждой цифрой соответствующую букву):

Тип мотивации	Признаки	Правильное сочетание
1 Инструментальный	<b>А</b> Стремление к максимальной самостоятельности; добровольно принятая на себя личная ответственность за выполняемую работу	1 -
2 Профессиональный	<b>В</b> Максимизация величины заработка; развитое социальное достоинство, возможность зарабатывать, а не получать деньги	2 -



<b>3</b> Патриотический	<b>С</b> Стремление минимизировать свои трудовые усилия; расчет на благоприятное стечение обстоятельств и благосклонность руководителя.	<b>3 -</b>
<b>4</b> Хозяйский	<b>Д</b> Интерес к участию в реализации общего, важного для организации дела; готовность взвалить на себя дополнительную ответственность ради достижения результатов общего дела.	<b>4 -</b>
<b>5</b> Избегательный	<b>Е</b> Возможность проявить себя и доказать, что может справиться с трудным делом, которое не каждому по силам; разнообразная, увлекательная, творческая деятельность	<b>5 -</b>

15. Соотнесите виды контроля с целевыми точками контроля (соотнесите с каждой цифрой соответствующую букву):

<b>Вид контроля</b>	<b>Целевые точки контроля</b>	<b>Правильное сочетание</b>
<b>1</b> Упреждающий	<b>А</b> Согласованное понимание задачи	<b>1 -</b>
<b>2</b> Начальный	<b>В</b> Наличие необходимых ресурсов	<b>2 -</b>
<b>3</b> Промежуточный	<b>С</b> Точки зависимости (стыковки зависимых задач).	<b>3 -</b>
<b>4</b> По ключевым моментам	<b>Д</b> Этапы, промежутки времени	<b>4 -</b>
<b>5</b> Выборочный	<b>Е</b> Контроль качества образцов	<b>5 -</b>
<b>6</b> Мониторинг	<b>Ф</b> Возможность снятия задачи с контроля	<b>6 -</b>
<b>7</b> Итоговый	<b>Г</b> Сплошной контроль процесса или его части	<b>7 -</b>

16. К «принципам горячей плиты» относятся (отметить верное):

- Незамедлительность наказания;
- Безразличие к числу прикосновений;
- Воздействие на поведение, но не на личность;
- Безразличие к статусу;
- Средства ослабить боль (сохранение позитивных отношений).

## **5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

1. Бугулиев Георгий Ахсарович, ведущий психолог учебно-методического отдела СПб ГАУ ЦЗН.