

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 26.01.2024 10:27:49

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b940cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)**  
**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

## Б1.О.09

# Технологии управления развитием персонала рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамены 3

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 44

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 34,7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	12 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовк и	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*кэн, Доцент, Ермишина Е.Б.*

Рецензент(ы):

*директор ООО "ГорРемСтрой Управление" г.Краснодар, М.Г. Феодоров; кэн, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова", Т.П. Хохлова*

Рабочая программа дисциплины

**Технологии управления развитием персонала**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью изучения дисциплины «Технологии управления развитием персонала» является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области теории и практики управления развитием персонала организации, системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования управленческих процессов и закономерностей.
<p>Задачи: Задачами изучения дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение принципов разработки кадровой политики и стратегии развития персонала;</li> <li>- изучение подходов к формированию системы развития персонала;</li> <li>- изучение актуальных научных проблем развития персонала;</li> <li>- изучение тенденций в области эффективного развития персонала;</li> <li>- разработка методов и инструментов проведения исследований в системе развития персонала и анализ их результатов;</li> <li>- подготовка обзоров по актуальным проблемам развития персонала;</li> <li>- изучение методов развития компетенций управленческого звена;</li> <li>- изучение непрерывной системы обучения персонала;</li> <li>- определение методов выявления потребности в обучении и развитии персонала;</li> <li>- изучение форм и методов обучения персонала;</li> <li>- определение оценки эффективности программ обучения;</li> <li>- изучение роли оценки и аттестации в развитии персонала, изучение форм и методов подготовки резерва кадров;</li> <li>- изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала;</li> <li>- определение роли службы управления персоналом в организации системы развития персонала</li> </ul>	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах, изучаемых в прошедших семестрах:	
2.1.2	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом	
2.1.3	Имиджелогия	
2.1.4	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Кадровый консалтинг и аудит	
2.2.2	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации	
2.2.3	Экономика труда	

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

**УК-3.1: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	содержание стратегии сотрудничества
Уровень 2	основы коадообразования
Уровень 3	способы отбора членов команды для достижения цели на основе стратегии сотрудничества
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать команду
Уровень 2	отбирать членов команды для реализации цели проекта
Уровень 3	разрабатывать стратегию сотрудничества
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками коадообразования
Уровень 2	навыками отбора членов команды для реализации целей
Уровень 3	навыками разработки стратегии сотрудничества

**УК-3.2: Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	правила командной работы
Уровень 2	способы разработки и корректировки плана работы команды
Уровень 3	функциональные и ролевые критерии отбора участников команды

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	формировать состав команды, определять функциональные и ролевые критерии отбора участников
Уровень 2	разрабатывать и корректировать план работы команды
Уровень 3	выбирать правила командной работы как основы межличностного взаимодействия
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками определения функциональных и ролевых критериев отбора участников
Уровень 2	навыками разработки и корректировки плана работы команды
Уровень 3	навыками выбора стиля управления работой команды в соответствии с ситуацией
<b>УК-3.3: Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	виды конфликтов и основы конфликтологии
Уровень 2	причины конфликтов и противоречий при деловом общении
Уровень 3	способы разрешения конфликтов при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	выявлять конфликтные ситуации при деловом общении
Уровень 2	проводить разъяснительную работу по конфликтным ситуациям
Уровень 3	разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками определения зон конфликтов при деловом общении
Уровень 2	навыками выявления причин конфликтов и противоречий при деловом общении
Уровень 3	навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
<b>УК-3.4: Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы проведения дискуссий по теме
Уровень 2	способы презентации результатов собственной и командной деятельности
Уровень 3	способы организации обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	организовать проведение дискуссий по теме
Уровень 2	представлять результаты работы команды
Уровень 3	организовывать дискуссии по заданной теме и обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками организации дискуссий
Уровень 2	навыками презентации результатов командной деятельности
Уровень 3	навыками организации обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
<b>УК-3.5: Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	основы планирования командной работы
Уровень 2	способы делегирования полномочий членам команды
Уровень 3	способы управления командной работой в решении поставленных задач
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	планировать командную работу
Уровень 2	распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
Уровень 3	предвидеть результаты действий команды
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками командной работы
Уровень 2	навыками делегирования полномочий
Уровень 3	навыками правления командной работой в решении поставленных задач
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	

<b>УК-4.1: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы установления профессиональных контактов
Уровень 2	правила обмена информацией при установлении и развитии профессиональных контактов
Уровень 3	формы выработки стратегии взаимодействия
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	устанавливать профессиональные контакты
Уровень 2	обмениваться информацией с деловыми партнерами
Уровень 3	вырабатывать единую стратегию взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками деловой коммуникации
Уровень 2	навыками обмена информацией при установлении и развитии профессиональных контактов
Уровень 3	навыками выработки единой стратегии взаимодействия с деловыми партнерами
<b>УК-4.2: Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы поиска источников информации на русском и иностранном языках
Уровень 2	деловую лексику и правила ее применения в академических текстах
Уровень 3	способы редактирования академических текстов, в том числе на иностранном языке
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	использовать деловую лексику при составлении академических текстов
Уровень 2	составлять корректный перевод академических и профессиональных текстов
Уровень 3	редактировать академические тексты, в том числе на иностранном языке
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками составления академических текстов
Уровень 2	навыками корректного перевода академических и профессиональных текстов
Уровень 3	навыками редактирования академических текстов, в том числе на иностранном языке
<b>УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	правила подготовки отчетов по результатам деятельности
Уровень 2	форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности
Уровень 3	способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	составлять отчетность по результатам деятельности
Уровень 2	выбирать форматы представления результатов академической и профессиональной деятельности
Уровень 3	представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками подготовки материалов для составления отчета по результатам деятельности
Уровень 2	навыками выбора форматов представления результатов академической и профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
<b>УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	закономерности и тенденции русского языка, нормы современного русского литературного языка, речевой этикет
Уровень 2	языковые особенности функциональных стилей, особенности построения публичной речи, особенности построения проблемной речи
Уровень 3	способы отстаивания позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	соблюдать правила и нормы современного русского языка. правила речевого этикета

Уровень 2	строить публичную речь. и участвовать в профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
Уровень 3	конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками составления публичной речи
Уровень 2	навыками проведения профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке
Уровень 3	навыками конструктивного отстаивания своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях

**ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;**

**ОПК-3.1: Разрабатывает и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, программу прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом и оценивать их социальную и экономическую эффективность**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы разработки стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 2	основы проведения фундаментальных исследований в области управления персоналом
Уровень 3	способы оценки социальной и экономической эффективности программы прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	разрабатывать стратегии, политики и технологии управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 2	осуществлять планирование программы прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом
Уровень 3	оценивать социальную и экономическую эффективность программы прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала
Уровень 2	навыками обеспечения реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 3	навыками оценки социальной и экономической эффективности программы прикладного и/или фундаментального исследования в области управления персоналом

**ОПК-3.2: Составляет аналитическую записку по результатам прикладного и/или фундаментального исследования стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	виды аналитических записок
Уровень 2	способы составления аналитической записки по результатам прикладного и/или фундаментального исследования стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 3	способы оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политик и технологий управления персоналом

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	составлять аналитическую записку по результатам прикладного и/или фундаментального исследования стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 2	делать выводы и обобщения по результатам исследования
Уровень 3	оценивать социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками составления аналитических записок
Уровень 2	навыками интерпретации результатов прикладного и/или фундаментального исследования стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
Уровень 3	навыками оценки социальной и экономической эффективности стратегии, политик и технологий управления персоналом

**ОПК-3.3: Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные стратегии, политики и технология управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы сбора данных для проведения анализа и оценки выполненных стратегий, политик и технологий

	управления персоналом организации
Уровень 2	способы анализа и оценки стратегий. политик. технологий управления персоналом
Уровень 3	способы оценки социальной и экономической эффективности выполненных стратегий, политик и технологий управления персоналом организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	критически оценивать результаты научных исследований системы стратегического управления персоналом
Уровень 2	использовать результаты научных исследований для подготовки решения по оптимизации системы управления персоналом
Уровень 3	оценивать социальную и экономическую эффективность выполненных стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками сбора данных для проведения анализа и оценки выполненных стратегий, политик и технологии управления персоналом организации
Уровень 2	навыками проведения анализа стратегий. политик. технологий управления персоналом
Уровень 3	навыками оценки социальной и экономической эффективности выполненных стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде
<b>ОПК-4: Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;</b>	
<b>ОПК-4.1: Содержательно интерпретирует проблемные ситуации, организационные изменения, используя современные практики управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявляя и оценивая новые рыночные возможности</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	современные практики управления, лидерских и коммуникативных навыков
Уровень 2	способы интерпретации проблемных ситуаций, организационных изменений при помощи современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков
Уровень 3	методику оценки новых рыночных возможностей и определения способов их достижения
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов
Уровень 2	использовать современные практики управления, лидерских и коммуникативных навыков для интерпретации проблемных ситуаций, организационных изменений
Уровень 3	выявлять и оценивать новые рыночные возможности для дальнейшего развития
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками интерпретации проблемных ситуаций
Уровень 2	навыками анализа организационных изменений при помощи современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков
Уровень 3	навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей
<b>ОПК-4.2: На основе современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков руководит проектной и процессной деятельностью в организации и подразделениях, выявляет и оценивает новые рыночные возможности организации в создаваемых инновационных бизнес моделях</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	современные практики управления, лидерских и коммуникативных навыков
Уровень 2	особенности проектной и процессной деятельности в организации и подразделениях
Уровень 3	способы создания инновационных бизнес-моделей
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	управлять проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков
Уровень 2	выявлять и оценивать новые рыночные возможности
Уровень 3	разрабатывать стратегии создания инновационных бизнес-моделей организации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления
Уровень 2	навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей
Уровень 3	навыками разработки стратегии создания инновационной бизнес-модели организации

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>						
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетен-ции</b>	<b>Литература и эл. ресурсы</b>	<b>Практ . подг.</b>
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Теоретические основы системы развития персонала</b>					

1.1	<p>Тема 1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием персонала»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала.</li> <li>2. Стадии жизненного цикла работника.</li> <li>3. Влияние развития персонала на производительность труда.</li> <li>4. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации.</li> </ol> <p>Тема 2. Концепция развития персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основной принцип современной концепции развития персонала.</li> <li>2. Система образования в России.</li> <li>3. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе.</li> <li>4. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.</li> </ol> <p>Тема 3. Корпоративное обучение и развитие персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы государственной политики в области развития персонала.</li> <li>2. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.</li> <li>3. Задачи развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.</li> <li>4. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.</li> <li>5. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучение. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение.</li> <li>6. Бюджетирование обучения.</li> <li>7. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.</li> </ol> <p>Тема 4. Система развития персонала в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль системы развития персоналом в управлении человеческими ресурсами.</li> <li>2. Элементы системы развития персонала: обучение, ротация, резерв кадров на выдвижение, резерв молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению, ротация, планирование карьеры, делегирование полномочий.</li> </ol>	3	16	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э3
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

	<p>3. Организация системы развития персонала. Роль линейного и штатного менеджмента в организации системы развития персонала.</p> <p>4. Показатели эффективности системы развития персонала.</p> <p>5. Общая модель компетенций. Моделирование компетенций.</p> <p>6. Современные методы обучения руководителей на практике: коучинг, менторинг, ротация, делегирование полномочий. /Лек/</p>					
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

1.2	<p>Тема 1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием персонала»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала.</li> <li>2. Стадии жизненного цикла работника.</li> <li>3. Влияние развития персонала на производительность труда.</li> <li>4. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации.</li> </ol> <p>Тема 2. Концепция развития персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основной принцип современной концепции развития персонала.</li> <li>2. Система образования в России.</li> <li>3. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе.</li> <li>4. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.</li> </ol> <p>Тема 3. Корпоративное обучение и развитие персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы государственной политики в области развития персонала.</li> <li>2. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.</li> <li>3. Задачи развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.</li> <li>4. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.</li> <li>5. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучение. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение.</li> <li>6. Бюджетирование обучения.</li> <li>7. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.</li> </ol> <p>Тема 4. Система развития персонала в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль системы развития персоналом в управлении человеческими ресурсами.</li> <li>2. Элементы системы развития персонала: обучение, ротация, резерв кадров на выдвижение, резерв молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению, ротация, планирование карьеры, делегирование полномочий.</li> </ol>	3	16	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л2.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э3	4
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---

	<p>3. Организация системы развития персонала. Роль линейного и штатного менеджмента в организации системы развития персонала.</p> <p>4. Показатели эффективности системы развития персонала.</p> <p>5. Общая модель компетенций. Моделирование компетенций.</p> <p>6. Современные методы обучения руководителей на практике: коучинг, менторинг, ротация, делегирование полномочий. /Пр/</p>					
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

1.3	<p>Тема 1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием персонала»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала.</li> <li>2. Стадии жизненного цикла работника.</li> <li>3. Влияние развития персонала на производительность труда.</li> <li>4. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации.</li> </ol> <p>Тема 2. Концепция развития персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основной принцип современной концепции развития персонала.</li> <li>2. Система образования в России.</li> <li>3. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе.</li> <li>4. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.</li> </ol> <p>Тема 3. Корпоративное обучение и развитие персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы государственной политики в области развития персонала.</li> <li>2. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.</li> <li>3. Задачи развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.</li> <li>4. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.</li> <li>5. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучение. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение.</li> <li>6. Бюджетирование обучения.</li> <li>7. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.</li> </ol> <p>Тема 4. Система развития персонала в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль системы развития персоналом в управлении человеческими ресурсами.</li> <li>2. Элементы системы развития персонала: обучение, ротация, резерв кадров на выдвижение, резерв молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению, ротация, планирование карьеры, делегирование полномочий.</li> </ol>	3	15	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.1 Л3.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--

	<p>3. Организация системы развития персонала. Роль линейного и штатного менеджмента в организации системы развития персонала.</p> <p>4. Показатели эффективности системы развития персонала.</p> <p>5. Общая модель компетенций. Моделирование компетенций.</p> <p>6. Современные методы обучения руководителей на практике: коучинг, менторинг, ротация, делегирование полномочий. /Ср/</p>					
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Технологии развития персонала</b>					

2.1	<p>Тема 5. Технологии управления карьерой персонала</p> <p>1. Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центростремительная карьера.</p> <p>2. Профессиональный рост. Должностной рост.</p> <p>3. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внерабочая среда.</p> <p>4. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков.</p> <p>5. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.</p> <p>Тема 6. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним</p> <p>1. Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом.</p> <p>2. Положение о кадровом резерве.</p> <p>3. Резерв развития. Резерв руководителей.</p> <p>4. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве.</p> <p>5. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва.</p> <p>6. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.</p> <p>Тема 7. Новые методы обучения и развития персонала</p> <p>1. Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы.</p> <p>2. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация.</p> <p>3. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (вне рабочего места). Лекция, групповое обсуждение, инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов.</p> <p>4. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество),</p>	3	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--

	Secondment, Shadowing, Buddying, Case study, E-Learning. 5. Использование электронных систем дистанционного обучения. /Лек/					
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

2.2	<p>Тема 5. Технологии управления карьерой персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центростремительная карьера.</li> <li>2. Профессиональный рост. Должностной рост.</li> <li>3. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внерабочая среда.</li> <li>4. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков.</li> <li>5. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.</li> </ol> <p>Тема 6. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом.</li> <li>2. Положение о кадровом резерве.</li> <li>3. Резерв развития. Резерв руководителей.</li> <li>4. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве.</li> <li>5. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва.</li> <li>6. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.</li> </ol> <p>Тема 7. Новые методы обучения и развития персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы.</li> <li>2. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация.</li> <li>3. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (вне рабочего места). Лекция, групповое обсуждение, инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов.</li> <li>4. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество),</li> </ol>	3	16	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л2.1 Л2.2 Л2.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--

	Secondment, Shadowing, Buddying, Case study, E-Learning. 5. Использование электронных систем дистанционного обучения. /Пр/					
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

2.3	<p>Тема 5. Технологии управления карьерой персонала</p> <p>1. Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центростремительная карьера.</p> <p>2. Профессиональный рост. Должностной рост.</p> <p>3. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внерабочая среда.</p> <p>4. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков.</p> <p>5. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.</p> <p>Тема 6. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним</p> <p>1. Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом.</p> <p>2. Положение о кадровом резерве.</p> <p>3. Резерв развития. Резерв руководителей.</p> <p>4. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве.</p> <p>5. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва.</p> <p>6. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.</p> <p>Тема 7. Новые методы обучения и развития персонала</p> <p>1. Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы.</p> <p>2. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация.</p> <p>3. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (вне рабочего места). Лекция, групповое обсуждение, инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов.</p> <p>4. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество),</p>	3	29	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--

	Secondment, Shadowing, Buddying, Case study, E-Learning. 5. Использование электронных систем дистанционного обучения. /Ср/					
	<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>					
3.1	экзамен /КАЭ/	3	0,3	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Л1.1 Л3.1 Л2.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.2	Консультация /Консл/	3	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.1 Л2.2 Л2.1Л3.1	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к экзамену

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Влияние развития персонала на производительность труда.
3. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.
4. Принципы государственной политики в области развития персонала.
5. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации.
6. Инвестиции в образование.
7. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.
8. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии.
9. Основные направления развития персонала.
10. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации.
11. Цели развития работников по уровням управления.
12. Система развития персонала.
13. Программа развития персонала.
14. Новые формы развития персонала.
15. Проблемы, препятствующие развитию персонала предприятий и организаций
16. Компоненты системы развития персонала.
17. Система развития персонала на корпоративном уровне.
18. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
19. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.
20. Этапы профессионального развития персонала организации.
21. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала.
22. Основные подходы к управлению развитием персонала.
23. Модель вертикального продвижения сотрудников.
24. Метод управления по целям.
25. Определение потребности в обучении и развитии персонала
26. Методы подбора персонала
27. Собеседование и его роль в подборе персонала
28. Карьера персонала, ее типы и этап
29. Адаптация персонала и ее виды
30. Методы профессионального обучения персонала
31. Планирование и развитие карьеры работника
32. Модели карьеры персонала

### 5.2. Темы письменных работ

1. Развитие персонала как объект управления
2. Особенности развития человека и его психики
3. Механизмы личностного развития
4. Методы управления развитием персонала
5. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию
6. Методы и процедуры оценки потребностей
7. Карьера человека как средство совершенствования ресурса организации
8. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров
9. Модель управления развитием персонала организации

10. Концептуальная модель развития персонала
11. Культура как базовая основа развития персонала
12. Управление персоналом организации на основе зарубежного опыта
13. Развитие персонала в организации
14. Развитие профессионализма персонала организации
15. Самоопределение человека на профессиональное саморазвитие
16. Мотивация самоопределения на развитие
17. Определение потребности в обучении и развитии персонала
18. Методы подбора персонала
19. Собеседование и его роль в подборе персонала
20. Карьера персонала, ее типы и этап
21. Адаптация персонала и ее виды
22. Методы профессионального обучения персонала
23. Планирование и развитие карьеры работника
24. Модели карьеры персонала
25. Профессиональная пригодность работника и ее элементы
26. Наставничество и консультирование - как методы адаптации работника
27. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
28. Виды обучения персонала

### 5.3. Фонд оценочных средств

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;

б) мера ожидания;

в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;

г) мера ценности или приоритетности;

д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

а) теории нужд А. Маслоу;

б) теории ожидания В. Врума;

в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;

г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;

д) теории равенства С. Адамса.

Тест - 28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;

г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;

д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

а) Б. Ф. Скиннера;

б) С. Адамса;

в) В. Врума;

г) модель Портера — Лоулера;

д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

б) человек ответственный;

в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

г) человек стремится делегировать полномочия;

д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>
Л1.3	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л3.2	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л3.3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: <a href="http://www.rhr.ru">http://www.rhr.ru</a>		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: <a href="http://www.hr-zone.net/">http://www.hr-zone.net/</a>		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: <a href="http://o-personale.ru/">http://o-personale.ru/</a>		

### 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017		
6.3.1.5	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007		
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПП-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.7	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		

### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>		
6.3.2.3	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>		

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для	7-Zip	75 посадочных мест, преподавательское место, доска,

	проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Google Chrome LibreOffice	мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8ГБ/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Технологии управления развитием персонала».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).

3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
  4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
  5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
  6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
  7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.
- При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:
- личный научный и практический интерес студента;
  - возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
  - наличие оригинальных творческих идей;
  - опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
  - научную направленность кафедры и т.д.

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Технологии управления развитием персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.