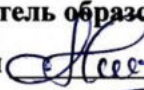




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Директор Института Менеджмента, Туризма и Индустрии Гостеприимства  Литвинов И.М.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА»**

**38.03.03 «Управление персоналом»**

Направленность (профиль):  
**"Управление персоналом организации"**

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
Очная, заочная, очно-заочная

## **Нальчик 2023**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Технология управления развитием персонала» / сост. Шадова З.Х. – Нальчик: КБГУ, 2023. – 40с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): "Управление персоналом организации" VIII семестра, 4 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14.12.2015.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	18
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	21
7.1.	<i>Основная литература</i>	21
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	22
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	23
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	23
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	25
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	35
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	38

### **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):**

**Цель** освоения дисциплины – обеспечение обучающихся научно – теоретической и практической подготовкой в области управления развитием персонала, навыками использования технологий управления развитием персонала, освоение методологических и практических основ процесса развития персонала, анализ отечественного и зарубежного опыта управления развитием персонала с целью использования его в профессиональной практической деятельности.

**Задачи** освоения дисциплины:

- развивать профессионально значимые качества, необходимые для успешного выполнения функциональных обязанностей менеджера;
- формирование у обучающегося качеств соответствия стандартам выполнения профессиональной деятельности;
- формирование и развитие у сотрудника способностей и моделей поведения, коррелирующих с целями и задачами компании;
- подготовка обучающихся к реализации планов профессиональной деятельности и осуществлению бизнес проектов;
- формирование навыков будущего руководителя;
- развитие способностей и умений создания в коллективе благоприятного делового климата и атмосферы здоровой конкуренции.

В результате освоения данной дисциплины студент приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей ОПОП ВО.

Дисциплина нацелена на подготовку студентов к:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- психолого-аналитической и социально-психологической деятельности, связанной с участием в разработке планов по социальному развитию организаций;
- управлению агентствами по набору персонала, кадровыми агентствами, структурными подразделениями организаций по управлению персоналом;
- поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач;
- самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Она непосредственно связана с такими дисциплинами, как: Психология управления персоналом, Управление персоналом организации, Кадровая политика и кадровое планирование, Управление персоналом в различных отраслях экономики, Управление социальным развитием персонала, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности т.д. и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Дисциплина «Технология управления развитием персонала» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлена на формирование следующих элементов профессиональных компетенций:

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

При изучении дисциплины студенты должны научиться самостоятельно проводить кадровое планирование; стратегию управления персоналом; управление этическими нормами поведения; формирование организационной культуры сотрудников; осуществлять формирование кадрового резерва; мотивацию и стимулирование персонала.

По результатам освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления; основные понятия психологии; основные понятия социологии; основные нормативные правовые документы; технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием); теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т.ч. оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями); основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; государственную систему управления трудовыми ресурсами; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; сущность и методы управления организационной культурой; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

**Уметь:**

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.

**Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием организации обучения персонала); организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности);

- формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами;

- управления безопасностью организации и ее персонала;

- управления дисциплинарными отношениями; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Технология управления развитием персонала», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Формы текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	4
1.	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства	Роль человеческого фактора в инновационных процессах. Личностные характеристики делового человека. Понятие современных инновационных процессов. «Человеческий фактор» и его составляющие.	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э
2.	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта. Мотивации должностного роста. Карьерный самоменеджмент. Направляющие вопросы. Баланс успехов и неудач карьерного роста. Личностный регресс в профессиональной деятельности. Анализ «цель-средство». Диагностика и развитие карьерной одаренности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э КР
3.	Профориентация и трудовая адаптация персонала	Понятие, цели и формы профессиональной ориентации. Основные элементы управления трудовой адаптацией. Современные организационные элементы управления трудовой адаптацией. Механизмы управления адаптацией. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д КР Э

		квалификации персонала.		
4.	Управление деловой карьерой персонала	<p>Деловая карьера как технология профессионального развития.</p> <p>Организация процессов управления карьерой в компании.</p> <p>Активность работника в развитии собственной карьеры (механизмы управления собственной карьерой в организации).</p> <p>Имидж компании как работодателя (на рынке труда и внутри компании)</p> <p>Реализация современной карьеры в условиях глобализации</p> <p>Кадровый резерв: понятие, структура, требования.</p> <p>Формирование состава кадрового резерва</p> <p>Технологии сопровождения кадрового резерва.</p>	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э КР
5.	Психологическое обеспечение управления карьерой	<p>Основные решения, принимаемые для построения карьеры. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице - самореклама; подавление конкурентов, налаживание личных связей, заимствование лучшего у конкурентов, накопление доказательств своих способностей: званий, публикаций; совершенствование личных интеллектуальных технологий, приобретение знаний, опыта; приобретение универсальных навыков: изучение иностранных языков; освоение работы на компьютере; стимулирование психики; обеспечение условий для работы; накопление ресурсов, которые можно истратить для обеспечения очередного рывка; забота о внешности и манерах. Тренинги «Управление карьерой». Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок.</p>	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э КР
6.	Программа оценки карьерных компетенций	<p>Условия проведения программы.</p> <p>Технология оценки. Разработка модели компетенций.</p> <p>Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов.</p> <p>Подготовка Экспертов. Проведение оценочной технологии. Составление документов по результатам оценки.</p> <p>Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы, эффекты, результаты.</p>	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э КР

7.	Развитие карьеры сотрудников компании	Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Базисные положения формирования управленческих групп. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы. Практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров.	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д Э КР
8.	Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала.	Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала. Развитие персонала как процесс расширения возможностей выбора человека. Развитие мотивационного потенциала сотрудников организации. Конфликт как инструмент развития персонала. Развитие персонала в процессе командной работы. Формирование лояльности и преданности сотрудников организации. Критерии эффективности функции развития персонала.	ПК - 6	ДЗ Т РК К Д КР Э

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

**Структура дисциплины (модуля) «Технология управления развитием персонала»**

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов (согласно рабочему плану)
	зачетных единиц
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>50</b>
Лекции (Л)	20
Практические занятия (ПЗ)	30
Семинарские занятия (СЗ)	
Лабораторные работы (ЛР)	
<b>Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная (внеаудиторная) работа</b>	<b>31</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	
Реферат (Р)	1
Эссе (Э)	1
Самостоятельное изучение разделов	29
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	<b>27</b>
Вид промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>



На изучение курса отводится 108 часов (Зз.е.), из них: контактная работа 50 ч., в том числе лекционных – 20 часов; практических (семинарских) – 30 часа; самостоятельная работа студента 31 часов; завершается экзаменом.

**Таблица 3. Лекционные занятия**

№ п/п	Тема
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации
3	Профориентация и трудовая адаптация персонала
4	Управление деловой карьерой персонала
5	Психологическое обеспечение управления карьерой
6	Программа оценки карьерных компетенций
7	Развитие карьеры сотрудников компании
8.	Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала.

**Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)**

№ п/п	Тема
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации
3	Профориентация и трудовая адаптация персонала
4	Управление деловой карьерой персонала.
5	Психологическое обеспечение управления карьерой
6	Программа оценки карьерных компетенций
7	Развитие карьеры сотрудников компании
8.	Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала.

**Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены**

**Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	<b>Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства.</b> Понятия «инновация» и «инновационный процесс». Определение понятия «человеческий фактор» в контексте организационной культуры. Личностные характеристики делового человека.
2.	<b>Развитие управленческого персонала как элемент развития организации.</b> Развитие персонала в условиях различных организационных культур. Карьерный самоменеджмент. Диагностика и развитие карьерной одаренности.

	Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
3.	<b>Профориентация и трудовая адаптация персонала.</b> Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
4.	<b>Управление деловой карьерой персонала.</b> Понятие и этапы деловой карьеры. Система служебно-профессионального продвижения. Кадровый резерв: понятие, структура, требования. Формирование состава кадрового резерва. Технологии сопровождения кадрового резерва.
5.	<b>Психологическое обеспечение управления карьерой.</b> Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице - самореклама; подавление конкурентов, налаживание личных связей, заимствование лучшего у конкурентов, накопление доказательств своих способностей: званий, публикаций; совершенствование личных интеллектуальных технологий, приобретение знаний, опыта; приобретение универсальных навыков.
6.	<b>Программа оценки карьерных компетенций.</b> Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Связь типа компетенций и категорий сотрудников компании
7.	<b>Развитие карьеры сотрудников компании.</b> Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры. Управление карьерой.
8.	<b>Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала.</b> Конфликт как инструмент развития персонала. Развитие персонала в процессе командной работы.

### **5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление проектом» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

**5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Технологии управления развитием персонала» (контролируемые компетенции ПК – 6):**

**Тема 1. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства**

1. Роль человеческого фактора в инновационных процессах.
2. Личностные характеристики делового человека.
3. Понятие современных инновационных процессов. «Человеческий фактор» и его составляющие.

**Тема 2. Развитие управленческого персонала как элемент развития организации**

1. Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации.
2. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта.
3. Мотивации должностного роста.
4. Карьерный самоменеджмент.
5. Личностный регресс в профессиональной деятельности. Анализ «цель-средство».
6. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
7. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.

**Тема 3. Профориентация и трудовая адаптация персонала**

1. Понятие, цели и формы профессиональной ориентации.
2. Основные элементы управления трудовой адаптацией.
3. Современные организационные элементы управления трудовой адаптацией.
4. Механизмы управления адаптацией.
5. Система непрерывного обучения персонала.
6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

**Тема 4. Управление деловой карьерой персонала**

1. Деловая карьера как технология профессионального развития.
2. Организация процессов управления карьерой в компании.
3. Активность работника в развитии собственной карьеры (механизмы управления собственной карьерой в организации).
4. Имидж компании как работодателя (на рынке труда и внутри компании) Реализация современной карьеры в условиях глобализации
5. Кадровый резерв: понятие, структура, требования.
6. Формирование состава кадрового резерва.

**Тема 5. Психологическое обеспечение управления карьерой**

1. Основные решения, принимаемые для построения карьеры.
2. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной.
3. Тренинги «Управление карьерой».
4. Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок.

**Тема 6. Программа оценки карьерных компетенций**

1. Условия проведения программы оценки карьерных компетенций. Технология оценки.
2. Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов.

3. Формирование комплекса диагностических инструментов.
4. Подготовка Экспертов. Проведение оценочной технологии.
5. Составление документов по результатам оценки.
6. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы, эффекты, результаты.

### **Тема 7. Развитие карьеры сотрудников компании**

1. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы.
2. Базисные положения формирования управленческих групп.
3. Проведение дистанционного ассессмента.
4. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы. Практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров.

#### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Технологии управления развитием персонала». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

***3 балла***, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

***2 балла***, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

***1 балл***, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

***0 баллов***, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «1», «2», «3» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

#### **5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задачи) (контролируемые компетенции ПК-6):**

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Технологии управления развитием персонала».

Задача 1.

Численность занятых в составе экономически активного населения - 85 млн.чел., численность безработных - 15 млн.чел. Месяц спустя из 85 млн. чел. были уволены и ищут

работу 500 тысяче. 1 млн.чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы. Определить начальный уровень безработицы, численность занятых, уровень безработицы и количество безработных месяц спустя.

Задача 2. Рассчитать, как изменится безработица в течение года, если при потенциальном ВВП 1400 млрд.руб. фактический ВВП на начало года составил 1330 млрд. руб., а на конец года - 1295 млрд.руб. Естественный уровень безработицы составляет 5%.

Задача 3. Нормативная трудоемкость изделия 500нормо-часов , фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите , на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.

Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при  
-36 часовой рабочей неделе  
-24 часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

1. Ситуация «Составление резюме "

Резюме- информация о себе, предоставляемая работополучателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким, максимально информативным, не содержать длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме

- личные сведения
- цель
- образование
- опыт работы
- дополнительные сведения
- интересы

2. Ситуация " Составление анкеты кандидата на вакантную должность "

Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате

3. Ситуация " Составление личного жизненного плана "

Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре :

- работа
- экономическое состояние
- физическое состояние
- социальное состояние
- психологическое состояние
- семейная жизнь

4. Ситуация " Поведение личности в группах"

В зависимости от целей перед каждым чле

ном группы ставится вопрос : " С кем бы Вы хотели работать вместе ? ". Отвечая на вопрос , каждый участник опроса определяет свое отношение к другим членам группы . Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке . Результаты опроса заносятся в групповую матрицу .

Используя исходные данные , оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы .

#### 5. Ситуация " Заключение трудового договора "

Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства .

#### 6. Ситуация "Составление должностной инструкции "

Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:

- название должности
- название подразделения
- цели и задачи на рабочем месте
- права и обязанности должностного лица
- требования к образованию
- условия труда
- оплата труда
- условия премирования
- дополнительные льготы
- ответственность должностного лица
- другие условия.

#### 7. Ситуация " Составление деловых писем "

Составить деловые письма следующих видов

- заявление
- подтверждение
- поздравление
- информирование
- сообщение и т.д.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

4 балла - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые методы при выполнении задания;

3 балла - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе выполнения задания ;

2 балла - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

менее 1 балла – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при выполнении задания

#### **5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов**

**Примерные темы рефератов по дисциплине «Технологии управления развитием персонала»(контролируемые компетенции ПК-6):**

1. Информационные технологии управления персоналом.
2. Управление качеством персонала.
3. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.
4. Разработка технологии процесса управления персоналом.
5. Карьера: понятие, виды, планирование, проблемы.
6. Теории карьеры.
7. Типы стратегий в карьере.
8. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
9. Карьера как активная жизненная стратегия.

10. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.
11. Исследования детерминант карьерного выбора и развития карьеры в зарубежных странах.
12. Личностные факторы профессиональной карьеры.
13. Карьера как социальная модель продвижения.
14. Карьера как процесс профессионализации личности.
15. Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций
16. Логика карьерного цикла в организации.
17. Масштабы социального восхождения и карьера.
18. Типы стратегий в карьере:
19. Выбор профессии и карьера.
20. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
21. Технологии управления развитием персонала в трудах зарубежных исследователей.
22. Инновационные процессы в современном производстве.
23. Карьера с позиций процессного подхода.
24. Проектирование тренинга управления персоналом.
25. Подготовка и проведение тренинга управления карьерой.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. *Уровень оригинальности текста – 60%.*

#### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью

оформлена в соответствии с требованиями

*«хорошо» (3 балла)* – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

*«удовлетворительно» (2 балла)* – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

*«неудовлетворительно» (менее 1 балла)* – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

#### **5.1.4. Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» (контролируемые компетенции ПК-6):**

**Доклад** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

**Примерные темы докладов по дисциплине «Технологии управления развитием персонала»**

1. Развитие персонала как элемент развития организации.
2. Традиционные методы развития персонала (профориентация и трудовая адаптация персонала; система непрерывного обучения персонала; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; формирование кадрового резерва).
3. Инновационные подходы к обучающим технологиям (активное и интерактивное обучение руководителей и специалистов; методологические принципы интерактивного обучения).
4. Виды интерактивного обучения.
5. Методы активизации учебного процесса.
6. Эвристические технологии генерирования идей.
7. Современные методы обучения персонала.
8. Методики оценки эффективности обучения персонала.
9. Роль и функции наставника (преподавателя) при использовании инновационных технологий обучения.
10. Роль личности сотрудника в инновационных процессах. Личностные характеристики делового человека.
11. «Человеческий фактор» как фактор инновационных процессов организации. Управленческий персонал как элемент развития организации.
12. Жизненный цикл организации и динамика персонала.
13. Мотивации должностного роста.
14. Современные технологии развития персонала.
15. Механизмы управления развитием персонала.
16. Психологическое содержание и методы диагностики мотивации к карьере.
17. Значение и диагностика профессиональной компетентности в карьере.



## 18. Значение и диагностика способности к менеджменту в карьере.

### **Требования к докладу:**

Общий объём доклада 10-15 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 50%

### **Критерии оценки доклада:**

«отлично» (3 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 1 балла) – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

### **5.1.5. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине, (контролируемые компетенции ПК-6).**

Эссе представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Технологии управления развитием персонала» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

### **Примерные темы эссе:**

1. Современная концепция управления развитием персонала.
2. Современные технологии управления развитием персонала.
3. Трудовой потенциал организации как объект управления и развития.
4. Субъект-объектный процесс управления развитием.

5. Управление развитием персонала через процессы формирования, распределения, перераспределения и использования трудового потенциала.
6. Управление развитием персонала как условие его соответствия объему и структуре основного капитала предприятия.
7. Модели поведения человека, соответствующие требованиям современной производственно-коммерческой среды организации.
8. Стратегический подход к управлению развитием персонала в современной организации.

#### ***Требования к эссе:***

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию правовой культуры у будущего бакалавра, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

*Введение эссе* необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объем эссе 5-7 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 60%.

#### ***Критерии оценки эссе***

(2 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

(1 балл) – обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

(0,5 балла) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

(менее 0,5 баллов) – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала

учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику**.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1.Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Технологии управления развитием персонала», (контролируемые компетенции ПК-6).Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС**

*Тест* – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

**Выберите правильный ответ**

**1.Подходы к расчету трудового потенциала:**

- А - натуральный
- Б - трудовой
- В - стоимостной
- Г - относительный

**2. Расходы на персонал – это**

- А - общий размер кадровых расходов организации
- Б - часть кадровых расходов организации, за исключением издержек на заработную плату персонала
- В - отношение общей величины кадровых расходов к численности сотрудников организации

**3. Прямые затраты на персонал НЕ включают:**

- А - заработная плата
- Б - оклад штатных сотрудников
- В - оплата отпусков
- Г - выплаты внештатным сотрудникам

**4. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

- А - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне

**5.Что следует понимать под категорией "персонал"?**

- А - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

**6. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

- А - степень реализации организационной цели;
- Б - уровень эффективности труда;
- В- материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники

**7. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- А - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- Б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

В - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**8. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

А - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

Б - политику по отношению к временным работающим;

В - уровень оплаты;

Г - оценку будущих потребностей в кадрах

**9. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

А - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

Б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

В - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

**10. К функциям контроллинга персонала не относится**

А - информационно-обеспечивающая функция

Б - плановая функция

В - организационная функция

Г - управляющая функция

Д - контрольно-аналитическая функция

**11. Уровень производительности труда на предприятии характеризуют показатели**

А - рентабельность    Б - фондовооруженность    В - прибыль

Г - трудоемкость                      Д - выработка

**12. Производительность труда на предприятиях определяется следующими методами**

А - натуральным

Б - комбинированным

В - трудовым

Г - стоимостным

Д - эквивалентным

Е - коэффициентным

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

(4 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

***5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ПК-6).***

**Типовые вопросы для коллоквиумов:**

1. Роль человеческого фактора в инновационных процессах.
2. Личностные характеристики делового человека.
3. Понятие современных инновационных процессов. «Человеческий фактор» и его составляющие.
4. Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации.
5. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта.
6. Мотивации должностного роста.
7. Карьерный самоменеджмент.
8. Личностный регресс в профессиональной деятельности. Анализ «цель-средство».
9. Диагностика и развитие карьерной одаренности.

10. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
11. Понятие, цели и формы профессиональной ориентации.
12. Основные элементы управления трудовой адаптацией.
13. Современные организационные элементы управления трудовой адаптацией.
14. Механизмы управления адаптацией.
15. Система непрерывного обучения персонала.
16. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
17. Деловая карьера как технология профессионального развития.
18. Организация процессов управления карьерой в компании.
19. Активность работника в развитии собственной карьеры (механизмы управления собственной карьерой в организации).
20. Имидж компании как работодателя (на рынке труда и внутри компании)  
Реализация современной карьеры в условиях глобализации
21. Кадровый резерв: понятие, структура, требования.
22. Формирование состава кадрового резерва.
23. Основные решения, принимаемые для построения карьеры.
24. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной.
25. Тренинги «Управление карьерой».
26. Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок.
27. Условия проведения программы оценки карьерных компетенций. Технология оценки.
28. Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов.
29. Формирование комплекса диагностических инструментов.
30. Подготовка Экспертов. Проведение оценочной технологии.
31. Составление документов по результатам оценки.
32. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы, эффекты, результаты.
33. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы.
34. Базисные положения формирования управленческих групп.
35. Проведение дистанционного ассессмента.
36. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.  
Практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров.

***Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)***

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

**5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

**Перечень примерных вопросов к экзамену (контролируемые компетенции ПК-6):**

1. Управление персоналом в контексте стратегии бизнеса организации.
2. Новые технологии в управлении развитием персонала организации.
3. Современная структура кадровой службы предприятия.
4. Связь управления человеческими ресурсами и стратегическим управлением организации.
5. Управление персоналом в контексте стратегии бизнеса организации.
6. Стратегия кадровой политики и планирование человеческих ресурсов организации.
7. Набор кадров: вакансии (создание и анализ)
8. Отбор, подбор и найм персонала
9. Технологии поиска кандидатов на вакантные места
10. Подбор и адаптация персонала. Принципы подбора.
11. Конкурсные технологии привлечения персонала.
12. Личностная и профессиональная диагностика персонала. Аттестация и оценка персонала.
13. Технологии адаптации персонала. Адаптационные механизмы.
14. Современные методы диагностики кадрового состава и кадрового аудита.
15. Методики оценки профессиональных, деловых и коммуникативных характеристик работников.
16. Планирование профессионального и карьерного роста работников.
17. Новые технологии работы с кадровым резервом.
18. Барьеры успешного продвижения карьеры.
19. Карьера: психологическая сущность и практическое значение.
20. Методы исследования карьеры в организации.
21. Методы управления карьерой.
22. Образ карьеры и его значение.
23. Опыт западных стран в использовании карьерного процесса.
24. Опыт планирования карьеры на западе.
25. Основные категории управления карьерой.
26. Основные подходы к пониманию карьерных процессов.
27. Психологические и социальные факторы формирования образа карьеры.
28. Психологическое обеспечение карьерного процесса в стране и организации, учреждении.
29. Развитие карьеры и служебно-профессиональное продвижение.
30. Технология планирования карьеры.
31. Трудовая карьера и трудовой путь.
32. Управление карьерой: сущность и принципы.

### 33. Функции образа карьеры.

#### **Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:**

**«отлично»** (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо»** (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно»** (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

**«неудовлетворительно»** (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

#### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

**Целью промежуточных аттестаций** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

#### **Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)**

**Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

**Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции ПК-6** представлена в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</b>
ПК – 6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; знать современные методы материального и нематериального стимулирования труда.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 (№№2) типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.); (№№1-5,8-13) примерные темы докладов (раздел 5.1.5); (№№2,3,6) типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.2.)
	<b>Уметь:</b> - определять ведущие потребности персонала; организовать работу с кадровым резервом; уметь формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 (№№ 2) Оценочные материалы для самостоятельной работы (типовые задачи раздел 5.1.2.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.) примерные темы эссе (раздел 5.1.5); (№№2,3,6) примерные темы рефератов (раздел 5.1.3.); (№№1,5,7) примерные темы докладов (раздел ); (№№1,5,7)
	<b>Владеть:</b> - навыками организации	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1



	работы с кадровым резервом; современными технологиями управления поведением персонала.	(№№ 7-8, 13-17, 20-25 и т.д.) примерные темы рефераты (раздел 5.1.3); (№№ 4, 8, 10) примерные темы эссе (раздел 5.1.5); (№№ 1, 5, 7)
--	--	---

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК – 6).

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Основная литература:**

1. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Давыденко Т.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: практикум/ Давыденко Т.А., Кажанова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60538.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология»/Анцупов А.Я., Ковалев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии [Электронный ресурс]: лучшие HR-стратегии/ Барышникова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Джанерьян С.Т. Психологические основы отбора персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джанерьян С.Т.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78697.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Иванова С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс]/ Иванова С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 269 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42290.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Макарова И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2011.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51067.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.3. Периодические издания:**

1. Проблемы теории и практики управления – библиотека КБГУ.
2. Менеджмент в России и за рубежом – библиотека КБГУ.
3. Маркетинг в России и за рубежом – библиотека КБГУ.
4. Управление персоналом – библиотека КБГУ.

### **7.5. Интернет-ресурсы**

При изучении дисциплины «Технологии управления развитием персонала» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных ScienceIndex (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– *Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:*

16. Полнотекстоваябазаданных Science Direct: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
17. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

18. [Economicsonlinehttp://www.econline.h1.ru](http://www.econline.h1.ru) - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

19. [Economicus.Ruhttp://economicus.ru](http://economicus.ru) - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому

спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

20. Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.

21. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

#### **7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.**

Учебная работа по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 64,8 % (в том числе лекционных занятий – 32,4%, практических занятий – 32,4%), доля самостоятельной работы – 22,7 %. Соотношение лекционных, семинарских, лабораторных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): "Управление персоналом организации".

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

#### ***Методические рекомендации по изучению дисциплины «Технологии управления развитием персонала» для обучающихся***

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

– оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

– широкоевнедрениекомпьютеризированноготестирования;

– совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;

– модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

– развивающую;

– информационно-обучающую;

– ориентирующую и стимулирующую;

– воспитывающую;

– исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);

2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;

3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю

достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий – это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
  - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
  - выделить ключевые слова в тексте;
  - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу,

то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

#### ***Методические рекомендации по написанию эссе***

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

#### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.



В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

***Методические рекомендации для подготовки к экзамену:***

Экзамен в VIII-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении экзамена в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку ответа на билет на экзамене отводится 40 минут.

При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

**Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов** – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы

частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity Стандартный RussianEdition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*свободно распространяемые программы:*

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- AdobeReader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- FarManager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства MicrosoftWindows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

### **8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.

<p>Главный корпус КБГУ.</p>	<p>клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.);          Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.);          Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);          Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia;          Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.);          Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.);          Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);          Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokzTrekzTitanium» (1 шт.);          Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokzSportzTitanium» (2 шт.);          Проводная гарнитура Defender (1 шт.);          Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.);          Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);          Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши,</p>	<p>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, SubtitleEdit, («Сурдофон» (бесплатные).          Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS forWindows (бесплатная);          Программа для чтения вслух текстовых файлов (TigerSoftwareSuit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);          Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
-----------------------------	--	---

	Беспроводная ClevyKeyboard + ClevyCove (3шт.); Джойстик компьютерный JoystickSimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PSEyeMini (1 шт).	
--	--	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на \_\_\_\_\_ учебный год.

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Переченьвносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	<b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>	<b>до 70баллов</b>	<b>до 23б.</b>	<b>до 23б</b>	<b>до 24б</b>
	Первый этап (базовый) уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый) уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>

© Шадова З.Х., 2019

© ФГБОУ ВО КБГУ, 2019