

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.23 Управление развитием персонала
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Доктор экономических наук, профессор Кошелева Т. Н.

Санкт-Петербург  
2023

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

#### *Цель освоения дисциплины:*

Целью изучения дисциплины "Управление развитием персонала" является овладение знаниями в области развития персонала, формирования практических навыков составления программ развития персонала, включающих навыки принятия кадровых управленческих решений

#### *Задачи дисциплины:*

Задачи дисциплины: - ознакомление с отечественным и зарубежным опытом управления развитием персонала;

- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний по управлению развитием персонала;

- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;

- освоение приёмов разработки программ развития персонала.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры</p>	<p>ПК-3.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-3.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	ПК-3.3 Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.	

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	Знает методику определения профессиональных знаний, умений и компетенций; знает технологические и методические основы оценки личностных качеств и характеристик; знает основные принципы применения общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знаком с механизмом производственной деятельности организации; освоил технологию заключения договоров (контрактов), алгоритм осуществления закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; знает технику проведения аттестации и знает методику оценки эффективности процедур аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, а также знает методику получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Умеет проводить оценку параметров и критериев аттестации персонала и других видов текущей деловой оценки персонала; умеет применять методику проведения оценки и аттестации персонала с выделением группы персонала для проведения оценки и аттестации; умеет проводить оценку интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала; умеет выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала; умеет обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; умеет организовывать документационное сопровождение аттестации персонала; умеет обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; умеет составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; умеет применять поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет проводить анализ результатов оценки персонала; умеет получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала и обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Владеет способностью проводить анализ планов и вакантных должностей организации, выявлять особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; владеет способностью проводить оценку динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; владеет навыками обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; владеет способностью разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; способен определять ресурсы, выбирать методы проведения оценки персонала; владеет навыками проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; способен организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; способен сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; владеет навыками проводить анализ результатов оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; способен консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; владеет навыками готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; способен готовить предложения о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-3.1. Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.</p>	<p>Знает механизм формирования профессиональной карьеры; знаком с методикой определения и алгоритмом проведения оценки личностных и профессиональных компетенций; знаком с основами профессиональной ориентации; знаком с основами документооборота и документационного обеспечения</p>
<p>ПК-3.2. Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>	<p>Умеет проводить анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала; умеет выявлять критерии формирования кадрового резерва организации; умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и выстраивания его профессиональной карьеры; умеет разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала; умеет применять технологии и методы развития персонала и формирования профессиональной карьеры; умеет составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; умеет определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; умеет работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.3. Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.	Владеет навыками проводить анализ структуры, планов и вакансий организации; владеет навыками проведения анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; способен формировать кадровый резерв; способен организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеет навыками разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; способен готовить проекты документов, определяющие порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; способен готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; способен проводить анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-3.1	ПК-2.2 ПК-3.2	ПК-2.3 ПК-3.3
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов	ПК-2 ПК-3	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	ПК-2 ПК-3	Тестирование №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	ПК-2 ПК-3	Тестирование №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Управление деловой карьерой персонала	ПК-2 ПК-3	Тестирование №4 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Психологическое обеспечение управления карьерой	ПК-2 ПК-3	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
6	Программа оценки карьерных компетенций	ПК-2 ПК-3	Тестирование №5 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)



№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-3.1	ПК-2.2 ПК-3.2	ПК-2.3 ПК-3.3
7	Развитие карьеры сотрудников компании	ПК-2 ПК-3	Тестирование №6 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
8	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	ПК-2 ПК-3	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1:</b> Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов Роль персонала в инновационных процессах. Личностные характеристики делового человека. Понятие современных инновационных процессов. Человеческий фактор и его составляющие. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Личностные характеристики делового человека <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 2:</b> 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. 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Мотивации должностного роста <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 3:</b> Профессиональная и трудовая адаптация персонала Понятие, цели и формы профессиональной ориентации. Основные элементы трудовой и профессиональной адаптации. Современные элементы трудовой и профессиональной адаптации. Механизмы управления адаптацией. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Механизмы управления адаптацией <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 4:</b> Управление деловой карьерой персонала Понятие, цели и формы деловой карьерой персонала. Основные элементы управления деловой карьерой персонала. Современные организационные элементы трудовой и профессиональной адаптации в процессе управления деловой карьерой персонала. Механизмы управления формированием деловой карьерой персонала. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Механизмы управления формированием деловой карьерой персонала <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 5:</b> Психологическое обеспечение управления карьерой 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 и опыта; приобретение универсальных навыков (изучение иностранных языков); стимулирование психики; обеспечение условий для работы; накопление ресурсов, которые можно направить на обеспечение очередного "рывка"; забота о внешности и манерах. Тренинги "управление карьерой". Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные решения, принимаемые для построения карьеры <b>Лабораторная работа:</b> -</p>	

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<b>Тема 6:</b> Программа оценки карьерных компетенций Условия проведения программы. Технологий оценки. Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов. Проведение оценочной технологии. Составление документов по результатам оценки. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы, эффекты, результаты. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Составление профиля требуемых компетенций <b>Лабораторная работа:</b> -	
<b>Тема 7:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров <b>Лабораторная работа:</b> -	
<b>Тема 8:</b> Современные тенденции социального развития и гуманизации труда Понятие социального развития. Взаимосвязь экономического и социального развития. Основные тенденции социального развития и гуманизации труда в постиндустриальном обществе. Отечественный опыт социального развития организаций. Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе. Социальное обеспечение нововведений в организациях. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе <b>Лабораторная работа:</b> -	
<b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом	

*Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов	7	2	2	0	4	2	
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	7	2	2	0	4	2	
3	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	7	2	2	0	4	2	
4	Управление деловой карьерой персонала	7	2	2	0	4	2	
5	Психологическое обеспечение управления карьерой	7	4	4	0	5	4	
6	Программа оценки карьерных компетенций	7	2	2	0	4	2	
7	Развитие карьеры сотрудников компании	7	2	2	0	4	2	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
8	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	7	2	2	0	4	2
Итого:			18	18	0	33	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов	8	0	0	0	10	2
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	8	0	2	0	10	2
3	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	8	0	0	0	10	2
4	Управление деловой карьерой персонала	8	0	0	0	10	2
5	Психологическое обеспечение управления карьерой	8	2	2	0	17	4
6	Программа оценки карьерных компетенций	8	0	0	0	10	2
7	Развитие карьеры сотрудников компании	8	0	0	0	10	2
8	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	8	0	2	0	10	2
Итого:			2	6	0	87	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов	8	2	2	0	6	2	
2	Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	8	2	2	0	6	2	
3	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	8	0	0	0	6	2	
4	Управление деловой карьерой персонала	8	0	2	0	6	2	
5	Психологическое обеспечение управления карьерой	8	2	2	0	9	4	
6	Программа оценки карьерных компетенций	8	0	0	0	6	2	
7	Развитие карьеры сотрудников компании	8	0	0	0	6	2	
8	Современные тенденции социального развития и гуманизации труда	8	2	2	0	6	2	
Итого:			8	10	0	51	18	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник для вузов / Волкова А. С., Кудяева М. М. - Новосибирский государственный университет экономики и управления (г. Новосибирск), 2023 г. - 170 с. - ISBN 978-5-534-15236-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/antikrizisnoe-upravlenie-personalom-520361>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Пугачев В. П. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 402 с. - ISBN 978-5-534-08905-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-516031>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. - Брянский государственный технический университет (г. Брянск), 2023 г. - 249 с. - ISBN 978-5-534-00547-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513356>

*Дополнительная литература:*

1. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург); Крымский федеральный университет имени

В.И. Вернадского (г. Симферополь)., 2023 г. - 168 с. - ISBN 978-5-534-14713-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskoe-upravlenie-personalom-520255>

2. **ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.** Учебник для вузов / Под общ. ред. Панфиловой А.П., Киселевой Л.С. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург)., 2023 г. - 313 с. - ISBN 978-5-534-14222-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/innovacionnyu-menedzhment-v-upravlenii-chelovecheskimi-resursami-519634>

3. **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ** 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Коргова М. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва)., 2023 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-12773-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovyyu-menedzhment-518965>

#### **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

#### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

10. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

14. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее	61-73	74-90	91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет	Зачет		

Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

**Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/  
зачетом с оценкой**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

#### Тестирование №1

##### 1. Предметом науки управления персоналом является:

- изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
- анализ межличностных отношений в коллективе
- совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

##### 2. Процесс управления персоналом включает:

- привлечение и отбор кадров в организацию
- оценку и обучение персонала
- высвобождение персонала
- все ответы верны

##### 3. Управление персоналом - это:

- совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- анализ межличностных отношений в коллективе
- совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

##### 4. «Персонал» – это:

- это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
- часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

**5. Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:**

- а) трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги
- б) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- в) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
- г) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам

**6. Понятие «кадры организации» включает:**

- а) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций

**7. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:**

- а) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком
- б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком
- в) менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком
- г) управление кадрами, управление персоналом

**8. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:**

- а) рабочие, специалисты, руководители
- б) руководители, специалисты, служащие
- в) служащие, основные рабочие, руководители
- г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

**9. Основной специфической особенностью управления персоналом является:**

- а) кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления
- б) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
- в) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
- г) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей

**10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:**

- а) организационные, экономические, психологические
- б) административные, экономические, социально-психологические
- в) экономические, психологические, социальные
- г) административные, социальные, психологические



## Тестирование №2

### 1. Что характеризует социальная структура персонала?

- а) совокупность групп классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников
- в) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- г) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

### 2. Что определяет штатную структуру персонала?

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

### 3. Что определяет ролевая структура персонала?

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

### 4. Профессия – это:

- а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии
- б) комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности
- в) уровень специальных знаний определенной работы
- г) уровень практических навыков определенной работы

### 5. Квалификация работника – это:

- а) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы
- б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник
- в) уровень практических навыков и умений работника
- г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

## Тестирование №3

### 1. Профессиональная ориентация – это:

- а) научно-обоснованная система форм, методов и средств влияния на лица, которые учатся, направленная на своевременное привлечение их в производство, рациональную расстановку и эффективное использование на основе объективной оценки и учета склонностей, способностей и качественных характеристик личности

б) комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности

в) взаимное приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно экономическим условиям труда

г) приспособление организации к внешним условиям, которые изменяются

**2. Основными формами профессиональной ориентационной работы являются:**

а) выявление профессиональной пригодности, трудовая адаптация

б) трудовая адаптация, профессиональный подбор, профессиональный отбор

в) профессиональное просвещение, профессиональные консультации, профессиональный подбор, профессиональный отбор

г) профессиональное обследование, профессиональная пропаганда, профессиональные консультации

**3. Трудовая адаптация – это:**

а) взаимное приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно экономическим условиям труда

б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенного входа сотрудника в новых условиях

в) приспособление организации к внешним условиям, которые изменяются

г) нет верного ответа

**4. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:**

а) первичная, вторичная

б) открытая, закрытая

в) внешняя, внутренняя

г) профессиональная, социальная

**5. О каком виде адаптации идет речь: «Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе»?**

а) социально-психологическая

б) профессиональная

в) организационная

г) первичная

**6. Профессиология – это наука, которая:**

а) изучает и характеризует пригодность человека к той или иной работе

б) изучает и описывает профессии и специальности

в) изучает и формирует требования к выполнению отдельных видов работ

г) изучает санитарно-гигиенические условия труда

**7. Какие из перечисленных этапов соответствуют процессу управления трудовой адаптацией:**

а) анализ целей, потребностей, ожиданий новых работников; прием и прогноз стабильности поведения новых работников

б) введение новых работников в коллектив; контроль адаптации

в) ликвидация причин конфликтных ситуаций или недовольства работников; обобщение материалов о ходе адаптации новичков

г) все варианты верны

**8. Комплексное, систематизированное, многостороннее описание конкретного вида работы на основе психологического изучения с описанием качеств, которые должны быть присущи сотруднику, претендующему на ту или иную должность, круг обязанностей и функций – это:**

- а) психограмма
- б) профессиограмма
- в) профессиология
- г) профессиография

#### **Тестирование №4**

**1. Развитие персонала – это:**

- а) процесс непрерывной учебы работников, управления деловой карьерой персонала, планирования и подготовки кадрового резерва
- б) продвижение по службе с условием изменения сферы деятельности в пределах отдельных функциональных подразделов
- в) занятие такой должности, которая обеспечивает адекватную к качествам работника заработную плату
- г) постепенная сработанность работника в среду рабочего

**2. Деловая карьера – это:**

- а) перемещение работника на должностях в организациях
- б) трудовой путь человека
- в) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий как в рамках одной организации, так и на протяжении жизни
- г) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий в рамках одной организации

**3. Профессиональная карьера – это:**

- а) становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста по своему делу, которое происходит в течение всего его трудовой жизни
- б) прохождение в процессе своей профессиональной деятельности всех стадий развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию
- в) перемещение работника на должностях в организациях
- г) все ответы верны

**4. Профессиональная учеба – это:**

- а) систематический процесс формирования у работников предприятия теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для выполнения работы
- б) прохождение в процессе своей профессиональной деятельности всех стадий развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию
- в) перемещение работника на должностях в организациях
- г) все ответы верны

**5. Переподготовка персонала – это:**

- а) получение нового специального образования, которое предусмотрено потребностями научно-технического прогресса и социального развития
- б) учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в

конкретной сфере деятельности

в) получение новое специальное образование, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

г) учеба, которая направлена на развитие личных социально психологических качеств работника

**6. Повышение квалификации – это:**

а) получение нового специального образования, которое predeterminedено потребностями научно-технического прогресса и социального развития

б) учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

в) получение нового специального образования, совершенствования знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности

г) учеба, которая направлена на развитие личностных социально-психологических качеств работника

**7. Сколько основных этапов в управлении карьерой выделяется:**

а) три

б) четыре

в) пять

г) шесть

**8. Мобильность персонала – это:**

а) движение персонала как в территориальном аспекте, так и в конкретном предприятии

б) повышение по должности или квалификации

в) понижение персонала

г) высвобождение из предприятия

**9. Которая из форм развития должна и может постоянно применяться персоналом в организациях:**

а) стажировка

б) краткосрочные курсы

в) самообразование

г) изучение передового опыта

**10. В которой из стран в наибольшей мере фирмы, организации заботятся учебой, развитием, повышением квалификации своего персонала:**

а) Германия

б) США

в) Япония

г) Франция

**11. Какой из перечисленных этапов является начальным в формировании резерва кадров:**

а) изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв

б) рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва

в) определение потребности в руководителях (количественного и должностного состава резерва)

г) определение уровня готовности лиц из состава резерва и назначения на должности

### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

1. Основные элементы трудовой и профессиональной адаптации.
2. Современные элементы трудовой и профессиональной адаптации.
3. Механизмы управления адаптацией

### **Тестирование №5**

#### **1. Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:**

- а) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям
- б) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника
- в) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности
- г) выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям

#### **2. Какие цели преследует оценка персонала:**

- а) административные; информационные; мотивационная
- б) административные, экономические, социальные и психологические
- в) первичные, вторичные
- г) нет верного ответа

#### **3. Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности – это:**

- а) адаптация работника
- б) аттестация работника
- в) оценка персонала
- г) нет верного ответа

#### **4. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?**

- а) специалисты
- б) руководители подразделов
- в) все ответы верны
- г) технические исполнители

#### **5. В какой срок времени необходимо сообщать работникам о проведении аттестации:**

- а) по меньшей мере за неделю
- б) за месяц
- в) за две недели
- г) не предупреждаются

#### **6. Кто заботится подготовкой проведения аттестации:**

- а) аттестационная комиссия
- б) отдел кадров
- в) руководство предприятия
- г) служба приема и размещения

### **Тестирование №6**

#### **1. Что характеризует социальная структура персонала?**

- а) совокупность групп классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

в) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками

г) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

## **2. Что определяет штатную структуру персонала?**

а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников

б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками

в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

## **3. Что определяет ролевая структура персонала?**

а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников

б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками

в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

## **4. Профессия – это:**

а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии

б) комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности

в) уровень специальных знаний определенной работы

г) уровень практических навыков определенной работы

## **5. Квалификация работника – это:**

а) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы

б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник

в) уровень практических навыков и умений работника

г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

## **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2**

1. Взаимосвязь экономического и социального развития.

2. Основные тенденции социального развития и гуманизации труда в постиндустриальном обществе.

3. Отечественный опыт социального развития организаций.

4. Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе.

5. Социальное обеспечение нововведений в организациях.

6. Практические занятия/самостоятельная работа:

7. Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе

## **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

### **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен**

#### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1**

1. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов
2. Роль персонала в инновационных процессах.
3. Личностные характеристики делового человека.
4. Понятие современных инновационных процессов.
5. Человеческий фактор и его составляющие
6. Сущность и понятие категории "развитие".
7. Цель и необходимость развития персонала организации.
8. Жизненный цикл организации и динамика персонала.
9. Основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта.
10. Мотивации должностного роста. Карьерный самоменеджмент.
11. Баланс успехов и неудач карьерного роста. Личностный регресс в профессиональной деятельности.
12. Анализ "цель - средство". Диагностика и развитие карьерной одаренности.
13. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала
14. Понятие, цели и формы профессиональной ориентации.
15. Основные элементы трудовой и профессиональной адаптации.
16. Современные элементы трудовой и профессиональной адаптации.
17. Механизмы управления адаптации
18. Понятие, цели и формы деловой карьерой персонала.
19. Основные элементы управления деловой карьерой персонала.
20. Современные организационные элементы трудовой и профессиональной адаптации в процессе управления деловой карьерой персонала.
21. Механизмы управления формированием деловой карьерой персонала.
22. Система непрерывного обучения персонала.
23. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонал
24. Основные решения, принимаемые для построения карьеры.
25. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице - самореклама; подавление конкурентов; налаживание личных связей;
26. Заимствование лучшего у конкурентов; накопление доказательств своих способностей (званий, публикаций);
27. Совершенствование личных интеллектуальных технологий; приобретение знаний и опыта;

#### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 2**

1. Приобретение универсальных навыков (изучение иностранных языков); стимулирование психики;
2. Обеспечение условий для работы; накопление ресурсов, которые можно направить на обеспечение очередного "рывка";
3. Забота о внешности и манерах.
4. Тренинги "управление карьерой".
5. Информационно-диагностический блок.
6. Презентационный блок. Интегрирующий блок
7. Условия проведения программы.
8. Технологий оценки.

9. Составление профиля требуемых компетенций.
10. Подбор поведенческих индикаторов.
11. Формирование комплекса диагностических инструментов.
12. Подготовка экспертов.
13. Проведение оценочной технологии.
14. Составление документов по результатам оценки.
15. Персональная обратная связь для участников оценки.
16. Итоги программы, эффекты, результаты
17. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы.
18. Базисные положения формирования управленческих групп.
19. Проведение дистанционного ассессмента.
20. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.
21. Практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров
22. Понятие социального развития.
23. Взаимосвязь экономического и социального развития.
24. Основные тенденции социального развития и гуманизации труда в постиндустриальном обществе.
25. Отечественный опыт социального развития организаций.
26. Проблемы социального развития организаций в современном российском обществе.
27. Социальное обеспечение нововведений в организация

### **Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 3**

1. Каковы достоинства и недостатки линейно-функционального типа структуры управления?
2. Каковы достоинства и недостатки «шахтной» структуры управления?
3. Каковы достоинства и недостатки штабного типа структуры управления?
4. Каковы достоинства и недостатки линейно-штабной структуры управления предприятием?
5. Каковы достоинства и недостатки матричного типа структуры управления?
6. В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.  
Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.
7. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, самостоятельно решающие все без исключения вопросы в рамках своих полномочий. Структурные подразделения заняты основной деятельностью, у руководителей структурных подразделений в подчинении находятся супервайзеры, которые руководят исполнителями.
8. В организации имеется генеральный директор. У него в подчинении руководители структурных подразделений, выполняющих определенные функции менеджмента и отвечающие за определенные функциональные области менеджмента. Руководителям структурных подразделений подчиняются исполнители по основной деятельности: руководитель плановой службы выдает плановое задание, руководитель службы обеспечения на основе заявок исполнителей обеспечивает их материалами и инструментами, руководитель службы контроля контролирует ход трудового процесса, фиксирует отклонения и принимает меры или докладывает генеральному директору и т.д.  
Составьте схему, определите организационную структуру управления, оцените их преимущества и недостатки.



9. На предприятии установлено 32 единицы оборудования. Норма обслуживания - 4 единицы оборудования на одного рабочего. Коэффициент перехода от явочного к списочному = 1,1. Предприятие работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих - повременщиков.

10. Определить явочную и списочную численность рабочих-сдельщиков на основании следующих данных:

- годовой объем выпуска продукции - 120000 тонн;
- часовая норма выработки - 5 тонн/час;
- коэффициент выполнения норм - 1,1;
- номинальный годовой фонд времени одного рабочего - 250 дней;
- эффективный годовой фонд времени одного рабочего - 225 дней;
- продолжительность смены - 8 часов.

11. В течении квартала обрабатывалось 620 комплектов деталей. Норма времени на обработку одного комплекта составляет:

- по токарным работам - 8,2 нормо-час;
- по фрезерным работам - 7,1 нормо-час;

Месячная норма выработки планируется:

- по токарным работам - 110%
- по фрезерным работам - 115%

Определить явочное количество рабочих по профессиям. Годовой эффективный фонд времени - 1712 часов.

12. Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

### **Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»)), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3	Знает методику определения профессиональных знаний, умений и компетенций; знает технологические и методические основы оценки личностных качеств и характеристик; знает основные принципы применения общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знаком с механизмом производственной деятельности организации; освоил технологию заключения договоров (контрактов), алгоритм осуществления закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; знает технику проведения аттестации и знает методику оценки эффективности процедур аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, а также знает методику получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Знает механизм формирования профессиональной карьеры; знаком с методикой определения и алгоритмом проведения оценки личностных и профессиональных компетенций; знаком с основами профессиональной ориентации; знаком с основами документооборота и документационного обеспечения	20

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.23 Управление развитием персонала

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №2 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-3	Знает методику определения профессиональных знаний, умений и компетенций; знает технологические и методические основы оценки личностных качеств и характеристик; знает основные принципы применения общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знаком с механизмом производственной деятельности организации; освоил технологию заключения договоров (контрактов), алгоритм осуществления закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; знает технику проведения аттестации и знает методику оценки эффективности процедур аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, а также знает методику получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Знает механизм формирования профессиональной карьеры; знаком с методикой определения и алгоритмом проведения оценки личностных и профессиональных компетенций; знаком с основами профессиональной ориентации; знаком с основами документооборота и документационного обеспечения	20

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-2 ПК-3</p>	<p>Умеет проводить оценку параметров и критериев аттестации персонала и других видов текущей деловой оценки персонала; умеет применять методику проведения оценки и аттестации персонала с выделением группы персонала для проведения оценки и аттестации; умеет проводить оценку интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала; умеет выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала; умеет обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; умеет организовывать документационное сопровождение аттестации персонала; умеет обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; умеет составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; умеет применять поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет проводить анализ результатов оценки персонала; умеет получать обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала и обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <p>Владеет способностью проводить анализ планов и вакантных должностей организации, выявлять особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; владеет способностью проводить оценку динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; владеет навыками обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; владеет способностью разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; способен определять ресурсы, выбирать методы проведения оценки персонала; владеет навыками проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; способен организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; способен сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; владеет навыками проводить анализ результатов оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; способен консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; владеет навыками готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; способен готовить предложения о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Умеет проводить анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала; умеет выявлять критерии формирования кадрового резерва организации; умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и выстраивания его профессиональной карьеры; умеет разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала; умеет применять технологии и методы развития персонала и формирования профессиональной карьеры; умеет составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; умеет определять эффективность мероприятий по развитию персонала и</p>	60

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.23 Управление развитием персонала

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
		построению профессиональной карьеры; умеет работать с информационными системами и базами данных по персоналу. Владеет навыками проводить анализ структуры, планов и вакансий организации; владеет навыками проведения анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; способен формировать кадровый резерв; способен организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеет навыками разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; способен готовить проекты документов, определяющие порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; способен готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; способен проводить анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.	