

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 13:44:11

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра «Управление персоналом»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Проректор по учебно-методической работе

*Е.С. Скараник*

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины  
**Технологии управления развитием персонала**

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация выпускника  
*Магистр*

Для всех  
форм обучения

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины *	19
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

## 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ

В результате освоения ОПОП магистра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	<b>Знать:</b> методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала методы рассмотрения и оценивания задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	политику обучения и развития персонала организации политику адаптации персонала организации методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
ОПК-8	владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	методы наставничества, способы вдохновлять других на развитие персонала и организации <b>Уметь:</b> саморазвиваться, самореализовываться, использовать творческий потенциал всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации	применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации быть наставником, вдохновлять других на развитие персонала и организации
ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации  владение навыками разработки и эффективного использования	<b>Владеть:</b> владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
ПК-34	современных социальных технологий в работе с персоналом, а также	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала

внедрения социального организации	планов развития	готовность к самореализации, творческого потенциала	к саморазвитию, использованию
---	--------------------	---	-------------------------------------

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра

Дисциплина (Б.1.Б.10) «Технологии управления развитием персонала» относится к базовой части блока 1 Дисциплины.

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

#### 3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы 72 часа в

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	36
Аудиторная работа (всего):	32
Лекции	8
Семинары, практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Зачет	4

#### Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	12
Аудиторная работа (всего):	8
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60
зачет	4

**4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ тем бы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическ.		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Технологии управления развитием персонала»	5	8	1	1	2	1	2	6
2	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства	5	7	1		2	1	2	6
3	Развитие персонала как элемент развития организации	7	8	1	1	2	1	4	6
4	Профориентация и трудовая адаптация персонала	7	7	1		2	1	4	6
5	Система непрерывного обучения персонала	7	7	1		2	1	4	6
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	7	7	1		2	1	4	6
7	Оценка эффективности обучения персонала	7	6	1		2		4	6
8	Управление деловой карьерой персонала	7	6	1		2		4	6
9	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	6	6			2		4	6
10	Управление кадровым резервом	4	3			2		2	3
11	Современные подходы к оценке уровня развития персонала	6	3			4		2	3
	Всего по дисциплине	68	68	8	2	24	6	36	60
	Зачет	4	4					4	4
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>64</b>

## **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

### **Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Технологии управления развитием персонала»**

Объект, предмет и содержание дисциплины «Технологии управления развитием персонала». Значение дисциплины в подготовке специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Основные понятия и термины. Теоретические и методологические предпосылки дисциплины «Технологии управления развитием персоналом». Элементы и направления развития персонала.

### **Тема 2. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства**

Роль человеческого фактора в инновационных процессах. Личностные свойства человека, рассматриваемые в разных его функциях. Качественные характеристики личностных аспектов развития человека. «Человеческий фактор» и его составляющие. Требования к управленческому персоналу в период становления экономики инновационного типа. «Инновационное пространство». Основные уровни изменений личности. Функции личностного фактора в инновационном процессе. Личностные факторы, влияющие на инновационную активность работника.

### **Тема 3. Развитие персонала как элемент развития организации**

Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организация и движение персонала. Особенности цикла развития персонала. Этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновации продукции. Соотнесение стадий жизненного цикла организации, типов стратегий и особенностей развития управленческого персонала. Основные направления развития управленческого персонала в зависимости от жизненного цикла организации. Содержание принципов развития персонала.

### **Тема 4. Профориентация и трудовая адаптация персонала**

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультации. Направленность профориентационной работы.

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

### **Тема 5. Система непрерывного обучения персонала**

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, выдвижение в резерв и использование банков учебно-методических материалов, психологические исследования, разработка тестовых программ,

экономические оценки, отбор кадров и продвижение. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения.

### **Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

### **Тема 7. Оценка эффективности обучения персонала**

Мировые тенденции в оценке обучения. Система оценки обучения через модель Д. Киркпатрика. Стадиальность и направленность уровней модели. Этапы оценки эффективности. Методы оценки этапов (уровней). Возврат на инвестиции (*ROI*) в обучение — пятый уровень оценки. Модель оценки эффективности обучения Дж. Филиппса. Способы построения модели обучения с «заданным» *ROI*. Инструменты повышения *ROI*.

### **Тема 8. Управление деловой карьерой персонала**

Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Мотивации выбора карьеры.

### **Тема 9. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала**

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников: работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

### **Тема 10. Управление кадровым резервом**

Понятие и виды кадрового резерва. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

### **Тема 11. Современные подходы к оценке уровня развития персонала**

Развитие персонала как процесс расширения возможностей выбора

человека. Критерии эффективности функции развития персонала. Современные концепции развития персонала. Методические и практические подходы к оценке уровня развития персонала. Понятие и структура затрат социального времени организации. Использование законов развития общества: закона увеличения свободного времени, сокращения необходимого социального времени, закона роста производительности труда при измерении уровня развития персонала.

### 4.3 Темы практических занятий

#### **Семинар 1. Человек и организация – 4ч.**

1. Роль организации в жизни современного общества.
2. Организационная структура и организационная культура.
3. Организация и внешняя среда.
4. Специфика управления человеческими ресурсами.

#### **Семинар 2. Персонал социальных служб и учреждений– 4 ч.**

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в бывшем СССР.
3. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
4. Профессионализм в социальной работе: сущность и факторы формирования.

#### **Семинар 3. Стратегическое управление – 6ч.**

#### **человеческими ресурсами и модели управления персоналом организации**

1. Процессы управления персоналом.
2. Стратегия развития организации и управления персоналом.
3. Модели управления человеческими ресурсами.
4. Формирование стратегии управления человеческими ресурсами.
5. Теоретические модели управления персоналом организации.
6. Принципы управления персоналом социальной организации.

#### **Семинар 4. Технологии управления персоналом социальных служб и учреждений – 4ч.**

1. Процесс приема на работу.
2. Отбор персонала в организацию.
3. Стратегия управления персоналом организации.
4. Кадровые службы в системе управления персоналом организации.
5. Методы управленческого воздействия.

#### **Семинар 5. Профессиональное развитие персонала социальных служб и организаций – 4ч.**

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Определение потребностей профессионального развития.
3. Профессиональное обучение персонала.
4. Методы профессионального обучения. Развитие как развлечение.



## Семинар 6. Управление развитием персонала организации – 2ч.

1. Кадровое планирование как направление деятельности организации:

- принципы подбора кадров;
- виды кадрового планирования;

2. Потребность организации в персонале.

- методы прогнозирования и расчета потребности персонала;
- маркетинг персонала, рынок труда и имидж организации;
- набор персонала: понятие, источники, этапы и методы отбора

персонала.

3. Управление развитием персонала:

- управление адаптацией персонала и ее методы;
- обучение и переподготовка персонала.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы магистров

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Технологии управления развитием персонала»	2	6	Учебно-методическое пособие
2	Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства	2	6	Учебно-методическое пособие
3	Развитие персонала как элемент развития организации	4	6	Учебно-методическое пособие
4	Профориентация и трудовая адаптация персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
5	Система непрерывного обучения персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
7	Оценка эффективности обучения персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
8	Управление деловой карьерой персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
9	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	4	6	Учебно-методическое пособие
10	Управление кадровым резервом	2	3	Учебно-методическое пособием
11	Современные подходы к оценке уровня развития персонала	2	3	Учебно-методическое пособие

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Компетенция ОПК-4

способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
задачи повышения эффективности использования и развития персонала б.2.1(1-5, 9-12),	всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала б.2.2(1-7)	Навыками всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала б.2.3(1-6)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(1-5, 9-12) Умеет, если выполнил 6.2.2(1-7) Владеет, если выполнил 6.2.3(1-6)		

#### Компетенция ОПК-7

владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
современные технологии управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности б.2.1(1-6,14,16-19), 6.2.2(5,7-9), 6.2.3(6-9)	всесторонне рассматривать и оценивать современные технологии управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности б.2.2(3,4,18,19)	современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности б.2.1(9,11,15), 6.2.2(15), 6.2.3(16-22)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(1-6,14,16-19), 6.2.2(5,7-9), 6.2.3(6-9) Умеет, если выполнил 6.2.2(3,4,18,19) Владеет, если выполнил 6.2.1(9,11,15), 6.2.2(15), 6.2.3(16-22)		

#### Компетенция ОПК-8

владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
методику определения социально-экономической эффективности системы и	использовать результаты расчета для подготовки решений в области	методикой определения социально-экономической эффективности системы и

технологии управления персоналом 6.2.1(16,10), 6.2.2(7,), 6.2.3(30-40)	оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем 6.2.2(3,19), 6.2.3(10-19)	технологии управления персоналом 6.2.2(15,18), 6.2.3(20-24)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(16,10), 6.2.2(7,), 6.2.3(30-40) Умеет, если выполнил 6.2.2(3,19), 6.2.3(10-19) Владеет, если выполнил 6.2.2(15,18), 6.2.3(20-24)		

### Компетенция ПК-5

умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
политику обучения и развития персонала организации 6.2.1(7,8,12,)	разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации 6.2.2(12,13)	Навыками разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации 6.2.1(11,14,15) 6.2.3 (34-40)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(7,8,12,) Умеет, если выполнил 6.2.2(12,13) Владеет, если выполнил 6.2.1(11,14,15) 6.2.3 (34-40)		

### Компетенция ПК-23

умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.1(2,4,17)	проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.2(3-9)	владение навыками проведения бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации 6.2.3 (15-27)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(2,4,17) Умеет, если выполнил 6.2.2(3-9) Владеет, если выполнил 6.2.3(15-27)		

### Компетенция ПК-34

владение навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
современные социальные технологии в работе с персоналом, а также планы социального развития организации 6.2.1(11-19)	разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом, а также внедрять планы социального развития организации 6.2.2(11-19)	навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации 6.2.3 (29-30)
<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>		
Знает, если выполнил 6.2.1(1-19) Умеет, если выполнил 6.2.2(11-19) Владеет, если выполнил 6.2.3(29-40)		

### **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

#### **6.2.1. Вопросы к зачету**

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.
13. Аттестация и оценка персонала.
14. Технологии адаптацией персонала. Адаптационные механизмы.
15. Современные методы диагностики кадрового состава и кадрового аудита.
16. Методики оценки профессиональных, деловых и коммуникативных характеристик работников.
17. Планирование профессионального и карьерного роста работников .
18. Новые технологии работы с кадровым резервом.
19. Барьеры успешного продвижения карьеры.
20. Карьера: психологическая сущность и практическое значение.

21. Охарактеризуйте новые технологии в управлении развитием персонала организации.

22. 3. Охарактеризуйте современную структуру кадровой службы предприятия.

23. Охарактеризуйте технологии поиска кандидатов на вакантные места

24. Основные элементы управления трудовой адаптацией.

25. Проанализируйте психологическое обеспечение карьерного процесса в стране и организации, учреждении.

26. Дайте понятие кадрового резерва. Раскройте современные методы самопрезентации и планирования карьеры.

27. Раскройте практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров.

28. Охарактеризуйте личностный регресс в профессиональной деятельности.

29. Раскройте методы управления карьерой.

30. Рассмотрите барьеры успешного продвижения карьеры

### **6.2.2. Темы рефератов**

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. Теории карьеры.

6. Типы стратегий в карьере.

7. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.

8. Карьера как активная жизненная стратегия.

9. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.

10. Исследования детерминант карьерного выбора и развития карьеры в зарубежных странах.

11. Личностные факторы профессиональной карьеры.

12. Карьера как социальная модель продвижения.

13. Карьера как процесс профессионализации личности.

14. Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций

15. Логика карьерного цикла в организации.

16. Масштабы социального восхождения и карьера.

17. Типы стратегий в карьере:

18. Выбор профессии и карьера.

19. Как сделать успешную карьеру, не растрачив при этом душевные и физические силы.

### 6.2.3. Тестовые задания

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

- А. планирование;
- Б. прогнозирование;
- В. мотивация;

**2. Управленческий персонал включает:**

- А. вспомогательных рабочих;
- Б. сезонных рабочих;
- В. младший обслуживающий персонал;

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- А. пожизненный наем на работу;
- Б. принципы старшинства при оплате и назначении;
- В. коллективная ответственность;

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

- А. «Экономика труда»;
- Б. «Транспортные системы»;
- В. «Психология»;

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- А. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- Б. найма рабочих на предприятие;
- В. отбора персонала для занимания определенной должности;

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- А. на разработку новых видов продукции;
- Б. на определение стратегического курса развития предприятия;
- В. на создание дополнительных рабочих мест;

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- А. вкладывание средств в производство;
- Б. вкладывание средств в новые технологии;
- В. расходы на повышение квалификации персонала;

**8. Человеческий капитал - это:**

А. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- Б. вкладывание средств в средства производства;
- В. нематериальные активы предприятия.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

А. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

Б. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

В. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

**10. Потенциал специалиста – это:**

А. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

Б. здоровье человека;

В. способность адаптироваться к новым условиям;

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

А. переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

Б. переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;

В. освобождение рабочего;

**12. Профессиограмма - это:**

А. перечень прав и обязанностей работников;

Б. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

В. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

А. «Общие положения»;

Б. «Основные задачи»;

В. «Должностные обязанности»;

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

А. на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

Б. на столкновении вооруженных групп людей;

В. на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

**15. Конфликтная ситуация - это:**

А. столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

Б. предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

В. состояние переговоров в ходе конфликта;

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

А. начало;

Б. развитие;

В. кульминация;

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

- А. стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- Б. одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- В. публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

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

- А. приспособление, уступчивость;
- Б. уклонение;
- В. противоборство, конкуренция;

**19. Комплексная оценка работы - это:**

- А. оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- Б. определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- В. оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- А. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- Б. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- В. существует децентрализация управления организацией;

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

- А. функциональная;
- Б. тактическая;
- В. управляющая;

**22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- А. школа научного управления;
- Б. классическая школа или школа административного управления;
- В. школа человеческих отношений;

**23. Кадровый потенциал предприятия – это:**

- А. совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- Б. совокупность работающих специалистов;
- В. совокупность устраивающихся на работу;



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

- А. выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- Б. распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- В. наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

**25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- А. теория нужд А. Маслоу;
- Б. теория ожидания В. Врума;
- В. теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;

**26. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- А. мера вознаграждения;
- Б. мера ожидания;
- В. ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;

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

- А. теории нужд А. Маслоу;
- Б. теории ожидания В. Врума;
- В. расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;

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

- А. выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- Б. поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- В. все потребности человека расположенные в определенной иерархии;

**29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- А. Б. Ф. Скиннера;
- Б. С. Адамса;
- В. В. Врума;
- Г. модель Портера — Лоулера;
- Д. Ф. Герцберга.

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

- А. результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- Б. человек ответственный;
- В. поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

### Ключи к тестам

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
A	B	B	A	A	B	B	A	B	A	B	B	B	A	A
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>
B	B	B	A	A	B	B	A	B	B	B	A	A	B	B

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### *а) основная литература*

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01605-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81836.html>

2. Зиновьев, Ф.В. Управление развитием персонала: Монография/ Ф.В. Зиновьев; Рец. В. Н. Узунов. - Симферополь: АРИАЛ, 2018. - 220 с.

3. Технологии управления развитием персонала: учебник/ Ред. А. В. Карпов, Н. В. Ключева. - М.: Проспект, 2017. - 408 с.

### **Дополнительная литература**

1. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — ISBN 5-238-00725-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>

2. Елина, В. Н. Технологии управления развитием персонала: Опорный конспект лекций/ В. Н. Елина. – Симферополь: АНО"ОООВО" "УЭУ", 2018. – 94 с.

3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. [hrm.ru](http://hrm.ru) > [psikhologija-karery-chinovnika-novyjj](http://hrm.ru/psikhologija-karery-chinovnika-novyjj).
2. [iworld.ru](http://iworld.ru) > [attachment.php](http://iworld.ru/attachment.php).
3. [career-st.ru](http://career-st.ru) > [specialist/lib/3](http://career-st.ru/specialist/lib/3).

4. [psymanager.ru](http://psymanager.ru) > [biznes-treningi/pages/id\\_114](http://biznes-treningi/pages/id_114).
5. [urgi.ural.ru](http://urgi.ural.ru) > [doc/13.html?prn=1](http://doc/13.html?prn=1).

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.