


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.06.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Технологии управления развитием персонала»**

Направление подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии управления развитием персонала» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения.

Автор,  
разработчик: ст. преподаватель, к.э.н. Л.С. Ляхова

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

**1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)**

Целью изучения учебной дисциплины является формирование системы знаний в области современных технологий управления развитием персонала, как средств обеспечения качества работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам.

**Карта компетенций**

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
ПК-2	умение определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	<i>Знать</i> основы формирования и реализации технологии управления развитием персонала; <i>Уметь</i> определять направления и формулировать задачи технологии управления развитием персонала организации <i>Владеть</i> навыками формирования и реализации технологии управления развитием персонала
ПК-4	умение разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации	<i>Знать</i> Основы организации профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации <i>Уметь</i> разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации <i>Владеть</i> навыками организации и совершенствования социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации
ПК-6	знание основ определения направления и уровня организационного развития организации, в том числе организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, ее организационной структуры	<i>Знать</i> основы формирования и совершенствования технологии управления развитием персоналом в соответствии с уровнем организационного развития организации <i>Уметь</i> Определять перспективные направления формирования и совершенствования технологии управления развитием персоналом организации <i>Владеть</i> Навыками формирования и совершенствования технологии управления развитием персоналом организации
ПК-11	знание принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее трудового потенциала и интеллектуального капитала,	<i>Знать</i> принципы, формы и методы диагностики и мониторинга состояния развития трудового потенциала и интеллектуального капитала организации <i>Уметь</i> использовать в своей профессиональной деятельности форм и методов диагностики и

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
	умение использовать их в своей профессиональной деятельности	мониторинга состояния развития трудового потенциала и интеллектуального капитала организации <i>Владеть</i> навыками диагностики и мониторинга состояния развития трудового потенциала и интеллектуального капитала организации
ПК-15	умение осуществлять финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации, формировать бюджет затрат на персонал, составлять планы повышения производительности и эффективности труда и контролировать их исполнение	<i>Знать</i> Основы финансового планирования и прогнозирования затрат на формирование и реализацию технологии управления развитием персонала <i>Уметь</i> формировать бюджет затрат на реализацию мероприятий по развитию персонала; составлять планы развития персонала и контролировать их исполнение <i>Владеть</i> навыками бюджетирования затрат на осуществление мероприятий, нацеленных на развитие персонала
ПК-22	умение разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации	<i>Знать</i> содержание структуру и порядок разработки образовательных программ, учебно-методические комплексы и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации <i>Уметь</i> разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации <i>Владеть</i> навыками разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
ПК-23	знание современных образовательных технологий, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	<i>Знать</i> современные образовательные технологии <i>Уметь</i> подбирать и применять оптимальные, с точки зрения целей развития персонала организации, образовательные технологии <i>Владеть</i> навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения
ПК-25	способность принимать участие в обучении и контроле за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала, осуществлять педагогическую деятельность в корпоративных университетах и бизнес-школах	<i>Знать</i> особенности организации обучения и внутрикорпоративного профессионального развития персонала <i>Уметь</i> подбирать и применять оптимальные, с точки зрения целей развития персонала организации, технологии внутрикорпоративного обучения персонала организации <i>Владеть</i> способностью принимать участие в обучении и контроле за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала

## **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.**

### ***Знать:***

- содержание современных концепций и стратегий развития персонала, их отражение в технологиях развития;
- содержание, виды и методы конкретных направлений развития персонала, формы, принципы, методы и инструменты организации и оценки эффективности каждого направления;
- основы, принципы и методы проектирования и реализации прогрессивных технологий управления развитием персонала.

### ***Уметь:***

- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению квалификации персонала организации;
- разрабатывать, внедрять и реализовывать политику и программы обучения и развития персонала организации;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять на практике методы оценки целесообразности использования конкретных технологий развития персонала и их вклада в достижение целей повышения качества персонала;
- проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;
- разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации.

### ***Владеть (навыки и/или опыт деятельности):***

- современными образовательными технологиями;
- навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;
- навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие;
- навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;
- навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом.

## **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Технологии управления развитием» относится к вариативной части профессионального цикла.

### **2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося**

Для успешного изучения данной дисциплины студенту потребуются знания и умения, полученные в результате изучения таких дисциплин как: «Психология межличностных отношений», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Теория организации и организационное проектирование», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации».

## 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Технологии управления развитием персонала», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами», «Стратегическое управление персоналом», «Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами», «Персональный менеджмент» а также для прохождения научно-исследовательской и преддипломной практик.

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №2	Семестр №
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3</b>	<b>108</b>		<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>42</b>	
В том числе:					
Лекции				<b>14</b>	
Семинарские занятия				<b>28</b>	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>66</b>	
В т.ч. курсовая работа				36	
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
экзамен				экзамен	

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

### 4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел.1 Развитие персонала как элемент развития организации</b>										
Тема 1.1 Сущность и	2		2	8	12					

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
содержание развития персонала										
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала	2		4	6	12					
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала	2		2	8	12					
<b>Итого по разделу 1:</b>	<b>6</b>		<b>8</b>	<b>22</b>	<b>36</b>					
<b>Раздел 2. Современные технологии управления развитием персонала</b>										
Тема 2.1. Управление развитием персонала	2		2	8	12					
Тема 2.2. Организация развития персонала			4	8	12					
Тема 2.3. Технологии оценки эффективности управления развитием персонала	2		4	6	12					
<b>Итого по разделу 2:</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>22</b>	<b>36</b>					
<b>Раздел 3. Основные составляющие технологии управления профессиональным развитием персонала</b>										
Тема 3.1. Формирование мотивационного потенциала развития персонала	2		4	6	12					
Тема 3.2. Управление деловой карьерой персонала	2		4	6	12					
Тема 3.3. Формирование кадрового резерва организации			2	10	12					
<b>Итого по разделу 3:</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>22</b>	<b>36</b>					
<b>Всего</b>	<b>14</b>		<b>28</b>	<b>66</b>	<b>108</b>					

## 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
<b>Раздел.1 Развитие персонала как элемент развития организации</b>				
Тема 1.1 Сущность и содержание развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические подходы к определению понятия «развитие персонала»;</li> <li>- роль развития персонала в достижении организацией своих целей;</li> <li>- понятие устаревание работника;</li> <li>- необходимость развития персонала;</li> <li>- цели развития персонала;</li> <li>- факторы, обуславливающие потребность организации в развитии персонала;</li> <li>- основные принципы развития персонала.</li> </ul>	<b>Семинарское занятие №1:</b> 1. Сущность развития персонала 2. Развитие персонала как элемент развития организации 3. Концепции развития персонала	2	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- модель этапов и кризисов роста организации;</li> <li>- основные функции руководства, обеспечивающие эффективность компании;</li> <li>- факторы, влияющие на необходимость развития персонала;</li> <li>- цели развития персонала;</li> <li>- основные принципы развития персонала, обеспечивающие его результативность.</li> <li>- условия развития персонала, необходимые для его осуществления;</li> <li>- основные мероприятия для развития персонала на каждом этапе.</li> <li>- развитие управленческого персонала в организации;</li> <li>- развитие персонала в условиях различных организационных культур</li> </ul>	<b>Семинарское занятие №2:</b> 1. Жизненный цикл организации 2. Цели и условия развития персонала 3. Требования к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации	2	
		<b>Семинарское занятие №3:</b>  1. Основные мероприятия для развития персонала на каждом этапе 2. Развитие управленческого персонала в организации 3. Развитие персонала в условиях различных организационных культур	2	
Тема 1.3.	- определение понятия	<b>Семинарское занятие №4:</b>		



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Формы накопления и развития человеческого капитала	саморазвития; - факторы, влияющие на этот процесс. Его основные этапы; - определение понятия «обучение»; - система внутрифирменного обучения; - методы внутрифирменного обучения; - сопротивление обучению; - профессионально-квалификационное продвижение: цель и основные задачи; - планирование профессионально-квалификационного продвижения.	1. Саморазвитие: понятие, содержание, факторы, этапы. 2. Обучение как процесс накопления человеческого капитала 3. Профессионально-квалификационное продвижение	2	
<b>Раздел 2. Современные технологии управления развитием персонала</b>				
Тема 2.1. Управление развитием персонала	- суть управления развитием персонала. Субъекты и объекты управления; - основные принципы управления развитием персонала; - содержание миссии субъекта управления развитием персонала; - цели и задачи субъекта управления развитием персонала; принципы формирования карьерной стратегии развития персонала; - сущность основных функций управления развитием персонала.	<b>Семинарское занятие №5:</b> 1. Сущность и задачи управления развитием персонала. Основные подходы к его организации 2. Миссия, цели, задачи, стратегии управления развитием персонала 3. Функции системы управления развитием персонала организации	2	
Тема 2.2. Организация развития персонала	- сущность, значение и задачи организации развития персонала; - принципы организации развития персонала, факторы, влияющие на ее успешность; - формы, виды, принципы и методы обучения персонала; - опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах; - игровые методы обучения; - модели обучения, основанные на формировании лидерства	<b>Семинарское занятие №6:</b> 1. Сущность, значение и задачи организации развития персонала 2. Принципы организации развития персонала, факторы, влияющие на ее успешность 3. Формы, виды, принципы и методы обучения персонала	2	
		<b>Семинарское занятие №7:</b> 1. Опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах 2. Игровые методы обучения	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		3. Модели обучения, основанные на формировании лидерства		
Тема 2.3. Технологии оценки эффективности и управления развитием персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность основных подходов к оценке эффективности организации;</li> <li>- основные подходы к определению критериальных показателей эффективности управления персоналом;</li> <li>- группы показателей эффективности функции развития персонала;</li> <li>- цель оценки эффективности обучения;</li> <li>- основные методы оценки эффективности обучения;</li> <li>- сущность комплексной оценки эффективности обучения персонала;</li> <li>- показатели, используемые при количественной оценке;</li> <li>- модели качественной оценки эффективности обучения</li> </ul>	<b>Семинарское занятие №8:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Критерии эффективности функции развития персонала</li> <li>2. Методы оценки эффективности обучения персонала</li> </ul>	2	
		<b>Семинарское занятие №9:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели, используемые при количественной оценке</li> <li>2. Модели качественной оценки эффективности обучения</li> </ul>	2	
<b>Раздел 3. Основные составляющие технологии управления профессиональным развитием персонала</b>				
Тема 3.1. Формирование мотивационного потенциала развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность мотивационной среды организации;</li> <li>- методы диагностики эффективности мотивационной среды организации;</li> <li>- основные подходы к управлению развитием мотивации персонала;</li> <li>- формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации у топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений организации.</li> </ul>	<b>Семинарское занятие №10:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие мотивационной среды организации</li> <li>2. Основные подходы к управлению развитием мотивации персонала</li> </ul>	2	
		<b>Семинарское занятие №11:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации</li> <li>2. Методы самомотивирования в ходе профессиональной карьеры</li> </ul>	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол- во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		<b>Семинарское занятие №12:</b>		
Тема 3.2. Управление деловой карьерой персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие карьеры в организации.</li> <li>- виды и направления карьеры работающего человека;</li> <li>- фазы развития профессионала, которые можно использовать в управлении деловой карьерой;</li> <li>- модели карьеры в организациях.</li> <li>- цели и группы функции управления деловой карьерой в организации;</li> <li>- сущность карьерного консультирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Деловая карьера как технологи профессионального развития</li> <li>2. Организация процессов управления карьерой в организации</li> </ul>	2	
		<b>Семинарское занятие №13:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Активность работника в развитии собственной карьеры.</li> <li>2. Проблемы реализации карьеры в современных условиях</li> <li>3. Сущность карьерного консультирования</li> </ul>	2	
		<b>Семинарское занятие №14:</b>		
Тема 3.3. Формирова- ние кадрового резерва организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды кадрового резерва;</li> <li>- роль кадрового резерва в обеспечении деятельности предприятия;</li> <li>- цель формирования и использования кадрового резерва.</li> <li>- основные технологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Кадровый резерв: понятие структура, требования</li> <li>2. Формирование состава кадрового резерва</li> <li>3. Документационное сопровождение создания и функционирования кадрового резерва</li> </ul>	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>ормирования карового резерва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимальная численность кадрового резерва на каждую должностную единицу;</li> <li>- критерии, используемые для определения численности кадрового резерва;</li> <li>- основные этапы формирования кадрового резерва на руководящие должности организации;</li> <li>- состав и содержание основных документов по работе с кадровым резервом организации</li> </ul>			

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Ляхова, Л.С. Повышение эффективности управления развитием персонала // Управление персоналом современного предприятия: сборник материалов круглого стола, г. Донецк, 1 декабря 2016 г. / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – С. 61-64.

2. Ляхова, Л.С. Технологии управления развитием персонала: учебно-методический комплекс дисциплины [Электронная версия] / сост. Л.С. Ляхова. – Донецк: ДонАУиГС, 2017.

3. Ляхова, Л.С. Концептуальные основы формирования механизма управления профессиональным развитием государственных служащих/ Л.С. Ляхова // Пути повышения эффективности управленческой деятельности органов государственной власти в контексте социально-экономического развития территорий: материалы II Международ. науч.-практ. конф., Донецк 6-7 июня 2018года / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – С. 58-61.

4. Технологии управления развитием персонала: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки «Управление персоналом» очной формы обучения / сост. Л.С. Ляхова. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 37 с.

5. Технологии управления развитием персонала: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения /сост. С.Н. Смирнов . – Донецк: ДонАУиГС , 2017. – 54 с.

7. Технологии управления развитием персонала: учебник/ под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой. – Москва: Проспект, 2016. – 408 с.

### **Перечень контрольных вопросов для самоподготовки**

1. Сущность социальной концепции развития персонала, или концепции социально-этического развития персонала

2. Сущность профориентационной концепции, или концепции поиска профессиональных талантов

3. Развитие управленческого персонала в организации

4. Развитие персонала в условиях различных организационных культур

5. Система внутрифирменного обучения

6. Сопротивление обучению

7. Опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах

8. Игровые методы обучения

9. Методы обучения, основанные на формировании лидерства

10. Основные методы оценки эффективности обучения

11. Сущность комплексной оценки эффективности обучения персонала

12. Формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации у топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений организации

13. Методы самомотивирования в ходе профессиональной карьеры

14. Активность работника в развитии собственной карьеры.

15. Проблемы реализации карьеры в современных условиях

16. Методы оценки персонала, используемые при формировании состава кадрового резерва

### **5.2. Перечень основной учебной литературы**

1. Балабанова, Л.В. Управління персоналом : підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . – К. : Центр учбової літератури, 2011 . – 468 с.

2. Савельева, В.С. Управління діловою кар'єрою : навч. посіб. для студ. : рек. м-вом освіти і науки України / В.С. Савельева, О.Л. Єськов . – К. : ЦУЛ, 2007 . – 176 с.

3. Виноградський, М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с.

4. Технологии управления развитием персонала : учебник / Белкова Е. А. и др. ; под ред. А. В. Карпова, Н. В. Ключевой. - Москва : Проспект, 2016. - 402 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prospekt.org/>

5. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / М.В. Полевая, Н.В. Анненкова, В.М. Маслова; под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 256 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

### **5.3. Перечень дополнительной литературы**

1. Аврамова, А.М., Роль обучения персонала в повышении эффективности функционирования организации / А.М. Аврамова, Л.С. Ляхова // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при

Главе Донецкой Народной Республики». – Донец : ДонАУиГС, 2018. – С. 10-14

2. Здрабова, К.А. Формирование кадрового резерва / К.А. Здрабова, Л.С. Ляхова // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донец : ДонАУиГС, 2018. – С. 63-67

3. Ляхова, Л.С. Повышение эффективности управления развитием персонала // Управление персоналом современного предприятия: сборник материалов круглого стола, г. Донецк, 1 декабря 2016 г. / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – С. 61-64.

4. Ляхова. Л.С. Управление кадровыми рисками, возникающими в процессе развития персонала / Л.С. Ляхова // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донец : ДонАУиГС, 2018. – С. 93-100

5. Киселёва А.А. Зарубежный опыт организации обучения персонала предприятия/ А.А. Киселева// Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018.- С. 287-290

6. Ляхова, Л.С. Формы и методы обучения сотрудников организации /Л.С. Ляхова, Я.Г. Абзалова// Управление персоналом: новые задачи: материалы IV Республиканской студ. науч.-практ. конф., 17 апреля 2018 г., Донецк / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018.- С. 10-12

7. Ляхова Л.С., Применение системного подхода к организации внутрифирменного обучения персонала предприятия/ Аврамова А.М. // Управление персоналом: новые задачи: материалы IV Республиканской студ. науч.-практ. конф., 17 апреля 2018 г., Донецк / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. - С. 13-16

8. Ляхова, Л.С. Теоретические основы формирования системы внутрифирменного обучения персонала / Л.С. Ляхова. К.С. Гранюкова // Управление персоналом: новые задачи: материалы IV Республиканской студ. науч.-практ. конф., 17 апреля 2018 г., Донецк / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С.15-19

9. Ляхова, Л.С. Профессиональная подготовка кадров как фактор повышения эффективности деятельности организации/ Л.С. Ляхова, Д.О. Горенная // Управление персоналом: новые задачи: материалы IV Республиканской студ. науч.-практ. конф., 17 апреля 2018 г., Донецк / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С. 25-27

10. Кишкина, В.В. Управление деловой карьерой персонала / В.В. Кишкина, Л.С. Ляхова // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донец : ДонАУиГС, 2018. – С. 79-85

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал
2. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Econom/\\_INDEX\\_ECONOM.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php) - Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент.
3. <http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста.
4. <http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека
5. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
6. <http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/> экономика труда

7. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
8. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
9. Информационно-справочная система «Консультант»
10. <http://www.chelt.ru> - сайт журнала "Человек и труд".
11. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал "Управление персоналом".
12. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала "Справочник кадровика".
13. <http://www.hrm.ru> – ведущий портал о кадровом менеджменте.

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

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные справочные системы не используются

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

#### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Сущность и основные понятия развития персонала
2. Развитие персонала как элемент развития организации
3. Концепции развития персонала
4. Сущность, значение и задачи организации развития персонала
5. Принципы организации развития персонала, факторы, влияющие на ее успешность
6. Формы развития и обучения персонала
7. Сущность и задачи управления развитием персонала.
8. Миссия, цели, задачи, стратегии управления развитием персонала
9. Функции системы управления развитием персонала организации
10. Непрерывность развития персонала: сущность, цели и задачи
11. Определение потребности в развитии персонала
12. Субъекты управления развитием персонала.
13. Факторы, определяющие необходимость развития персонала.
14. Технологии развития и обучения персонала на предприятии
15. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии

16. Проблемы профессионального развития персонала в организации и пути их решения
17. Технологии подготовки и повышения квалификации персонала в организации
18. Зарубежный опыт управления развитием персонала и оценка возможности его применения в отечественных организациях
19. Технологии управления развитием персонала в организации
20. Методы обучения персонала предприятия
21. Современные подходы к организации профессионального развития персонала предприятия
22. Активные методы обучения и развития персонала предприятия
23. Особенности современной технологии управления развитием персонала в организации
24. Мотивация и стимулирование развития персонала предприятия
25. Методы мотивации развития персонала предприятия
26. Формы профессионального обучения персонала и обоснование их выбора в организации
27. Технологии индивидуального развития и планирования карьеры персонала предприятия
28. Технологии подготовки и переподготовки персонала предприятия
29. Технологии принятия решений по развитию персонала организации
30. Стратегическое планирование развития персонала организации
31. Методы управления развитием персонала организации
32. Оценка эффективности технологии управления персоналом на предприятии
33. Сущность социальной концепции развития персонала, или концепции социально-этического развития персонала
34. Сущность профориентационной концепции, или концепции поиска профессиональных талантов
35. Развитие управленческого персонала в организации
36. Развитие персонала в условиях различных организационных культур
37. Система внутрифирменного обучения
38. Сопротивление обучению
39. Опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах
40. Игровые методы обучения
41. Модели обучения, основанные на формировании лидерства
42. Основные методы оценки эффективности обучения
43. Сущность комплексной оценки эффективности обучения персонала
44. Формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации у топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений организации
45. Методы самомотивирования в ходе профессиональной карьеры
46. Активность работника в развитии собственной карьеры.
47. Проблемы реализации карьеры в современных условиях
48. Методы оценки персонала, используемые при формировании состава кадрового резерва
49. Кадровый резерв: понятие структура, требования
50. Документационное сопровождение создания и функционирования кадрового резерва



## 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

## 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

## *Типовые контрольные задания*

### **1. Коллоквиум**

**Вопросы к коллоквиуму по теме 3.3 «Формирование кадрового резерва на предприятии»:**

1. Формирование списка конкретных кандидатов в резерв.
2. Создание резерва на вакантные должности.
3. Анализ документальных данных, то есть анализ отчетов, характеристик, результатов аттестации работников, автобиографий и других документов.
4. Интервью по специально подготовленному вопроснику или плану либо без определенного плана, которое направлено на получение интересующих сведений.
5. Наблюдение за поведением сотрудника в различных ситуациях.
6. Оценка результатов работы, то есть производительности труда, качества выполненной работы и т.п.
7. Метод заданной группировки работников предполагает сравнение качеств претендентов с требованиями должности: под заданные требования к той или иной должности подбирается кандидат либо под заданную рабочую группу подбираются конкретные люди.
8. Индивидуальная подготовка при кураторстве вышестоящего руководителя.
9. Стажировка в планируемой должности на своем или другом предприятии.
10. Учеба на курсах или в учреждении образования.

### **2. Контрольная работа**

**Тема 2.2. «Организация развития персонала»**

#### **Вариант 1.**

*Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.*

Преимущества и недостатки традиционных методов обучения.

*Задание 2. Выполнить практическое задание*

Вы являетесь начальником отдела персонала производственного предприятия. Обоснуйте необходимость повышения профессионального уровня сотрудников в новых экономических условиях.

#### **Вариант 2.**

*Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.*

Необходимость внедрения дистанционных методов обучения.

*Задание 2. Выполнить практическое задание*

Производственное предприятие переходит на выпуск наукоемкой продукции. Возникла проблема недостаточно высокого уровня подготовки работников.

Разработайте комплекс мероприятий по повышению квалификации сотрудников.

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

#### **Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы**

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;

– обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

### **3. Деловая и/или ролевая игра**

«Жизненный цикл организация и движение персонала».

Проблема – необходимость обеспечения уровня профессиональной подготовки сотрудников на новом этапе жизненного цикла организации.

Содержание игры – обоснование и разработка мероприятий по повышению квалификации.

Роли: собственник предприятия, руководители предприятия, начальник отдела кадров, сотрудники организации.

Ожидаемый результат – Комплекс мероприятий по повышению квалификации.

Критерии оценки:

- аргументированность;
- эрудиция;
- умение выслушивать точку зрения другого участника;
- компетентность;
- лаконичность, умение кратко высказывать мнение;
- доходчивость, умение доносить до других участников свое мнение в удобной для понимания форме.

Максимальное количество баллов – 5 баллов. Еще несколько баллов могут быть добавлены на усмотрение ведущего и экспертов.

### **4. Доклад, сообщение**

#### **Тема 2.2. Организация развития персонала**

##### **Темы для докладов**

1. Обучение и развитие персонала в американских компаниях.
2. Обучение и развитие персонала в японских корпорациях.
3. Европейский опыт обучения и развитие персонала
4. Обучение и развитие персонала на китайских предприятиях.
5. Обучение и развитие персонала на корейских предприятиях.

Критерии оценки

- использование литературных источников;
- умение отвечать на вопросы;

умение подавать материал;  
 знание работ ведущих специалистов в данном направлении;  
 краткость;  
 логичность и убедительность.

## 5. Тест

### Тестовые задания

*Выберите один верный ответ на вопрос*

#### Раздел 1. Развитие персонала как элемент развития организации

##### I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

*1. Развитие персонала - это:*

- А. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- Б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- В. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- Г. повышение заработной платы.

*2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):*

- А. инструктаж;
- Б. ротация;
- В. ученичество и наставничество;
- Г. разбор конкретных ситуаций;

*3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:*

- А. инструктаж;
- Б. ротация;
- В. ученичество и наставничество;
- Г. лекция;

*4. Карьера - это:*

- А. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- Б. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- В. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.
- Г. командировка в другой город.

*5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:*

- А. неструктурированный, непланируемый;
- Б. планируемое развитие за пределами работы;
- В. - планируемое развитие на работе.
- Г. спонтанный.

*6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:*

- А. обучение по договору учебным центром;
- Б. ротацию менеджеров;

- В. делегирование полномочий подчиненному;
- Г. формирование резерва кадров на выдвижение.

7. *Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:*

- А. резерв руководителей на выдвижение;
- Б. аттестационная комиссия;
- В. профсоюзная организация
- Г. кадровая служба.

8. *Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:*

- А. да;
- Б. нет;
- В. иногда.
- Г. в исключительных случаях

9. *Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:*

- А. горизонтального типа;
- Б. вертикального типа;
- В. смешанного типа;
- Г. центростремительного типа.

10. *Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:*

- А. горизонтального типа;
- Б. вертикального типа;
- В. комбинированного типа
- Г. центростремительного типа.

## II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО УРОВНЯ)

11. *Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:*

- А. анализ исполнения работы;
- Б. анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- В. балансовый метод;
- Г. численный метод.

12. *Каковы изменения чаще всего являются причиной повышения квалификации работников в организации:*

- А. структурные сдвиги в производстве;
- Б. перемещения работников внутри организации;
- В. текучесть кадров;
- Г. повышение технического уровня производства.

### III УРОВЕНЬ (ТЕСТ НА РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ)

13. *Сотрудник организации стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения. Какие мероприятия по поддержке его развития наиболее эффективны:*

- А. горизонтальное перемещение;
- Б. обучение;
- В. аттестация сотрудника;
- Г. вознаграждение сотрудника.

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов, в т.ч.:

- 1-12 вопросы – по 0,2 балла
- 13-14 вопросы – по 0,5 балла
- 15 вопрос – 1,6 балла.

#### 6. Курсовая работа

Итогом изучения студентами дисциплины «Технологии управления развитием персонала» является выполнение и защита курсовой работы, которая позволяет выявить уровень усвоения теоретических знаний и практической подготовки студентов, их способность к самостоятельной работе.

Курсовая работа – это научно-исследовательская работа студента, выполняемая в процессе обучения с целью развития умений студентов самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач в области управления персоналом, навыков осуществления расчетов и обоснования принимаемых решений.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой «Управление персоналом и экономика труда» и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической теории и практике хозяйствования.

Требования к подготовке и оформлению курсовой работы, а также критерии оценки качества ее выполнения регламентируются методическими рекомендациями к выполнению курсовой работы, утвержденными Учебно-методическим советом ДонАУиГС

#### Примерная тематика курсовых работ

1. Совершенствование технологии развития и обучения персонала на предприятии
2. Совершенствование организации внутрифирменного обучения персонала на предприятии
3. Совершенствование технологии управления профессиональным развитием персонала предприятия
4. Проблемы профессионального развития персонала в организации и пути их решения
5. Совершенствование технологии подготовки и повышения квалификации персонала в организации
6. Зарубежный опыт управления развитием персонала и оценка возможности его применения в отечественных организациях
7. Совершенствование технологии управления развитием персонала в организации
8. Совершенствование методов обучения персонала предприятия
9. Совершенствование подходов к профессиональному развитию персонала предприятия
10. Совершенствование активных методов обучения и развития персонала предприятия
11. Особенности современной технологии управления развитием персонала в организации
12. Совершенствование процесса управления развитием персонала на предприятии
13. Особенности технологии управления развитием персонала в органах государственной исполнительной власти и органах местного самоуправления

14. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации
15. Особенности мотивации и стимулирования развития персонала предприятия
16. Совершенствование методов мотивации развития персонала предприятия
17. Формы профессионального обучения персонала и обоснование их выбора в организации
18. Совершенствование технологии индивидуального развития и планирования карьеры персонала предприятия
19. Совершенствование технологии подготовки и переподготовки персонала предприятия
20. Совершенствование технологии управления развитием потенциала персонала организации
21. Совершенствование технологии принятия решений по развитию персонала организации
22. Совершенствование стратегического планирования развития персонала организации
23. Совершенствование методов управления развитием персонала организации
24. Совершенствование технологии определения потребностей в обучении персонала организации
25. Оценка эффективности технологии управления персоналом на предприятии

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы билета.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, и по итогам проведения экзамена.

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

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен

выше в п. 8.3.1.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.)
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.)
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.)
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.)
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

*Устный ответ* на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

*Дополнение* – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

*Устный доклад* предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

*Дополнительное сообщение* – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

*Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий* – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

*Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений* – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

*Письменная работа* – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;



изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;  
 выполнение индивидуальных заданий (письменно);  
 подготовка к контрольным работам и итоговому тестированию;  
 подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

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

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы**

### **СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
-------------------------------------------------------------------