

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «25» августа 2016 г.  
№ 1

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

(Б1.В.ОД.12)

не устанавливается

---

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2017

Новосибирск, 2016 г.

**Авторы – составители:**

Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

доцент, к.ист.н., доцент кафедры управления персоналом Виктор Егорович Черноскутов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	24
6.1.Основная литература.....	24
6.2.Дополнительная литература.....	24
6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	25
6.4.Нормативные правовые документы.....	25
6.5.Интернет-ресурсы.....	25
6.6.Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	26

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-4.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность разрабатывать и внедрять политику развития персонала
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК-6.2 (очная и заочная с применением ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма обучения)	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации
ПК - 19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки эффективности в обучении и развитии персонала
ПК - 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и	ПК-33.3 (очная	Способность формировать программы развития

	готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной деформации и профессионального выгорания	форма обучения)	персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний
		ПК-33.4 (заочная форма обучения)	
		ПК-33.3 (очная форма обучения)	Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания, имиджевые мероприятия, тренинги

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала;  D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-4.2; 4.3	<u>На уровне знаний:</u> принципы формирования системы развития персонала, разработки и внедрения программ адаптации
		<u>На уровне умений:</u> разрабатывать программы трудовой адаптации и введения в должность
		<u>На уровне навыков:</u> внедрения программ введения в должность и адаптации персонала; разработки регламентов процедур развития персонала; проведения мониторинга эффективности управления профориентацией, введением в должность и адаптацией персонала
Деятельность по развитию персонала(D)/ D/02.6. Организация обучения персонала; D/04.6. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и	ПК-6.2; 6.3	<u>На уровне знаний:</u> основ профессионального развития персонала; основ организации процессов обучения; основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основ организации работы с кадровым резервом; видов, форм и методов обучения персонала
		<u>На уровне умений:</u> применять на практике знания основ профессионального развития персонала; осуществлять организацию процесса обучения; создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

стажировке персонала		<p>организовывать работу с кадровым резервом</p> <p>На уровне навыков: управлять профессиональным развитием персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации</p>
<p>Деятельность по развитию персонала(D)/ D/02.6. Организация обучения персонала.</p> <p>D/03.6. Организация адаптации и стажировки персонала;</p> <p>Деятельность по оценке и аттестации персонала (C)/ C/01.6. Организация и проведение оценки персонала.</p> <p>C/02.6. Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p>ПК- 19.2; 19.3</p>	<p>На уровне знаний: определения потребности в обучении и развития персонала</p> <p>На уровне умений: оценки эффективности в обучении и развитии персонала; осуществлять консалтинг в области оценки потребности и эффективности обучения</p> <p>На уровне навыков владения: методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, методами сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, - получением обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
<p>Деятельность по развитию персонала (D)/ D/01.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p>	<p>ПК- 33.3; 33.4</p>	<p>На уровне знаний: методов и способов профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания; основ профессионального развития персонала</p> <p>На уровне умений: осуществлять профессиональное развитие персонала</p> <p>На уровне навыков: Составления программ предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 50 часа (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 34 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 58ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 14 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 90 ч. (заочная форма обучения).

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### Место дисциплины

Дисциплина «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем и четвертом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на третьем курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин

Б1.В.ДВ.8.2	Психофизиология отбора и адаптации
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.11.2	Управление карьерой

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>38</b>	<b>6</b>		<b>12</b>		<b>20</b>	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	20	4		6		10	О1.1. Э
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	18	2		6		10	Д 1.2. О 1.2.
<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>70</b>	<b>10</b>		<b>22</b>		<b>38</b>	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	<b>20</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>10</b>	Д 2.1. О 2.1.
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	Д 2.2. О 2.2.
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	<b>14</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>8</b>	Д 2.3. О 2.3.
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	11	1		4		6	Д 2.4. О 2.4.

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	2		4		8	Д 2.5. О 2.5.
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>34</b>		<b>58</b>	ак.ч.
		<b>3</b>						з.е.
		<b>81</b>						ас.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>35</b>	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>30</b>	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	19	1		2		16	
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	16	1		1		14	
<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>69</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		<b>60</b>	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	14	1		1		12	
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	14	1		1		12	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.4..	Кадровый резерв как средство развития персонала	13,5	0,5		1		12	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	1		1		12	
Промежуточная аттестация		<b>4</b>					4	Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>4</b>	<b>90</b> ак.ч.
		<b>3</b>						з.е.
		<b>81</b>						ас.ч.
№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма



	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
			л/ДОТ	лр	пз/ДОТ	КСР		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>35</b>	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>30</b>	ЭС 1
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	19	1		2		16	
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	16	1		1		14	
<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>69</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		<b>60</b>	ЭС 2
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	<b>14</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>12</b>	
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	14	1		1		12	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	<b>13,5</b>	<b>0,5</b>		<b>1</b>		<b>12</b>	
Тема 2.4..	Кадровый резерв как средство развития персонала	<b>13,5</b>	0,5		1		12	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	14	1		1		12	
Промежуточная аттестация		<b>4</b>				4		Зачет
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	ак.ч.
		<b>3</b>						з.е.
		<b>81</b>						ас.ч.

### Содержание дисциплины

#### ***Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА***

##### ***Тема 1.1. Психологические основы развития сотрудника***

Возрастной подход в управлении персоналом. Возрастные типологии персонала. Общая характеристика зрелого возраста. Задачи развития в зрелом возрасте. Периодизации

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), лабораторная работа (ЛР), доклад (Д), практические задания (ПЗ), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

психического развития в зрелом возрасте. Факторы, влияющие на развитие взрослого. Динамика работоспособности взрослого. Кризисы развития. Кризис «середины жизни»

### ***Тема 1.2. Развитие профессионализма персонала***

Профессионализм и его развитие. Профессионализм, компетенции, способности, профессионально-важные качества. Компетентностный подход в развитии персонала. Виды компетенций и условия их развития. Составляющие, критерии профессионализма руководителя. Развитие профессионализма и профессиональные деформации. Предупреждение и профилактика профессиональных деформаций менеджера. Программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания.

## ***Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА***

### ***Тема 2.1. Обучение как средство развития персонала***

Определение потребностей и целей обучения (С. Мордовин, Р.Монди, П.Мучински, Д.Коул, У.Бреддик). Потребности организации в обучении и политика в развитии персонала. Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений с учетом должностных функций и задач, выполняемых сотрудниками. Определение потребностей в тренинге по Д. Стюарту. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Определение целей профессионального обучения и критериев оценки его эффективности. Формулирование специфических целей программ обучения. Оценка результатов обучения и контроль знаний. Оценка эффективности программ обучения. Специфика обучения взрослых. Факторы, влияющие на обучение взрослых. Теории «лишних» знаний.

Формы и методы подготовки специалистов. Особенности профессиональной подготовки. Повышение квалификации и переподготовка как средства развития персонала

Методы обучения на рабочем месте: ротация, стажировка, наставничество. Методы обучения в учебных заведениях: лекция, лекция-диалог, практическое занятие, деловые игры, учебная ситуация, моделирование, тренинг, видеотренинг, ролевые игры. Достоинства и недостатки методов обучения. Ситуативное и программированное обучение. Активные методы обучения. Самостоятельное обучение, саморазвитие, самообучение, самосовершенствование. Технология дистанционного обучения. Коучинг как метод развития персонала. «Обучение действием» как метод обучения.

### ***Тема 2.2. Технологии управления адаптацией персонала***

Виды адаптации персонала, сущности и периоды адаптации. Функции специалиста по адаптации персонала. Формы и методы управления адаптацией персонала. Особенности «вхождения» в организацию. Личностные качества адаптируемого сотрудника и их влияние на результат адаптации. Адаптация и испытательный срок.

Критерии прохождения адаптации. Методы оценки успешности адаптации. Наставничество и коучинг как методы управления адаптацией. Нормативное сопровождение процесса управления адаптацией.

### ***Тема 2.3. Карьера как средство развития персонала***

Управление карьерой в организации. Виды карьеры. Горизонтальная и вертикальная карьера. Технологии карьерового продвижения. Карьера, рост и достижение как мотивы трудовой деятельности. Индивидуальные планы карьеры. Карьерограмма, виды карьерограмм. Система служебно-профессионального продвижения в организации. Модели карьерного роста. Задачи планирования и реализации карьеры. Методы исследования карьеры. Личность и карьера взрослого. Карьера специалиста в области управления персоналом

### ***Тема 2.4. Кадровый резерв как средство развития персонала***

Роль кадрового резерва в управлении персоналом. Кадровый резерв как технология управления карьерой. Уровень развития в оценке кандидатов в кадровый резерв. Виды кадрового резерва и их подготовка. Программы и технологии обучения кадрового резерва. Программы саморазвития. Оценка уровня подготовки к назначению на должность

### **Тема 2.5. Развитие государственных и муниципальных служащих**

Особенности развития персонала государственных и муниципальных служащих. Роль развития персонала в реформировании государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовая база профессионального образования государственных и муниципальных служащих. Виды профессионального образования государственных и муниципальных служащих.

Карьера государственного и муниципального служащего. Карьерограмма госслужащего. Методика выявления наиболее перспективных государственных и муниципальных служащих. Кадровый резерв как средство развития государственного и муниципального служащего. Развитие персонала и эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Развитие персонала» (Б1.В.ОД.12) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Устный ответ на вопросы Предоставление эссе в устном виде
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа по выполнению заданий
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	

<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	

**Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ**

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	
<b>Раздел 2</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Письменный ответ на вопросы
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

**4.2 Материалы текущего контроля успеваемости<sup>3</sup>**

**4.2.1. Типовые вопросы для устного опроса**

**Для проведения занятий по очной форме обучения**

Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Каковы периодизации психического развития в зрелом возрасте? Какие факторы влияют на развитие персонала (биологические, личностные, социальные и др.)? Какие кризисы развития в зрелом возрасте?
Тема 1.2	Развитие профессионализма	Критерии оценки профессионализма сотрудника Профессиональные деформации личности сотрудника

<sup>3</sup> Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

	персонала	Профессиональные деформации личности руководителя
Тема 2.1.	Обучение персонала как средство развития	Как измерить потребность в обучении персонала? Что такое современное обучение? Каковы функции кадровой службы в организации обучения?
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Каковы методы управления адаптацией? Каковы этапы управления адаптацией? Что такое баддинг?
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Как соотносится карьера и управление карьерой? Как влияет на карьеру система служебно-должностного продвижения? Как формируется карьерограмма?
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Какие виды кадрового резерва формируются в зависимости от сферы деятельности организации? Каковы функции кадрового резерва? Что включает в себя развитие кадрового резерва?
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	В чем сущность программы саморазвития для кадрового резерва? Какова роль развития кадров в реформировании государственной и муниципальной службы? Из чего состоит нормативно-правовая база профессионального образования государственных и муниципальных служащих?

#### Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Раздел 1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	Что включает в себя процесс профессионального развития? Какие элементы включает в себя развитие персонала? Как соотносятся формализованные и неформализованные методы развития персонала? Приведите пример программы работы с кадровым резервом
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	Какие элементы включает в себя определение потребности в развитии персонала? Как соотносятся внутриорганизационные и внеорганизационные формы обучения персонала? Приведите пример программы работы с наставника

#### 4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.1	Психологические основы развития сотрудника	Развитие персонала: обзор определений Стратегические и тактические цели развития персонала Зрелость и профессиональные возможности человека Роль интеллекта в профессиональной деятельности Роль коучинга в развитии личности сотрудника Роль эмоционального интеллекта в управленческой деятельности Современные средства обучения персонала Концепция непрерывного образования менеджера
----------	--	---

#### 4.2.2. Типовые задания для письменных работ

Тема 1.2	Развитие профессионализма персонала	Составить программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний Составить профиль склонности к профессиональной деформации менеджера по управлению персоналом
Тема 2.1.	Обучение как средство развития персонала	Составить программы организации обучения под цель Разработать и применить технологии, методы и процедуры профессионального обучения
Тема 2.2.	Технологии управления адаптацией персонала	Разработать программы трудовой адаптации и введения в должность
Тема 2.3.	Карьера как средство развития персонала	Разработать систему управления карьерой персонала в организации Разработать систему управления служебно-профессиональным продвижением персонала в организации
Тема 2.4.	Кадровый резерв как средство развития персонала	Разработать программу развития кадрового резерва Разработать программу саморазвития резервистов Составить индивидуальный план саморазвития резервистов
Тема 2.5	Развитие государственных и муниципальных служащих	Опишите технологии, методы и процедуры профессионального развития Приведите примеры политики реализации программ трудовой адаптации в органах государственной власти и местного самоуправления

#### 4.2.3. Типовые тестовые задания

### Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

*Выберите один вариант ответов:*

**1. Развитие персонала – это:**

совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения  
целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками  
\*индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека

**2. В периодизации Э.Эриксона описывается:**

\*социогенетическое развитие  
психофизическое развитие  
возрастные изменения в целом

**3. Профессионализм - это:**

совокупность, набор личностных характеристик человека, необходимых для успешного выполнения труда  
требования профессиональной деятельности к работнику в качественном и количественном выражении  
\*сочетание психических качеств, как психическое состояние, позволяющее действовать самостоятельно и ответственно

**4. Оптимальная психологическая цена высоких результатов в профессиональной деятельности относится к сфере профессионализма:**

мотивационной

\*операциональной  
эмоциональной

**Определите соответствие:**

**5. Основные виды деформаций менеджеров**

Проявления	Вид деформации
Превышение властных функций, склонность к распоряжениям, приказам.	Доминантность
Фиксация на собственных личностных и профессиональных проблемах и трудностях Преобладание обвинительных и назидательных суждений	Ролевой экспансионизм
Склонность к морализированию Вера в свою нравственную непогрешимость Неискренность чувств и отношений	Поведенческий трансфер
Эмоциональные реакции и поведение, свойственные вышестоящим руководителям и подчиненным Асоциальные формы поведения	Социальное лицемерие
Подавление спонтанности, сдерживание самореализации, контроль за агрессивностью, ориентация на правила, инструкции, избегание серьезной ответственности.	Сверхконтроль

**Определите правильную последовательность**

**1. Цикл взрослости по Д.Б.Бромлею, состоит из стадий:**

- ранней взрослости
- средней взрослости
- поздней взрослости
- предпенсионный возраст

**2. Основные стадии жизни по Д. Левинсону:**

- Вступление в мир взрослых
- Достижение зрелости
- Вступление в средний возраст
- Достижение вершины среднего возраста

**Раздел 2. ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

**Выберите несколько вариантов ответов:**

**1. Согласно общепринятой классификации методы обучения персонала**

подразделяются на методы:

- \*обучения на рабочем месте
- \*обучения вне рабочего места
- внутреннего обучения
- внешнего обучения

**Выберите один вариант ответов:**

**2. При применении метода ротация обучающиеся:**

- \*перемещаются из отдела в отдел, чтобы ознакомиться со всеми этапами производственного процесса
- работают непосредственно со специалистом, которого должны заменить
- осваивают новую деятельность в другой организации, в другом отделе

**3. Повышение квалификации кадров – это:**

- планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, учений, навыков и способами общения

\* обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности  
 обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда

**4. Процесс и результат привыкания, приспособления вновь принятого сотрудника к условиям труда на новом рабочем месте, к новому организационному окружению называют:**

наставничеством

\*адаптацией

управлением адаптацией

**5. Типичная карьера – это:**

\* достижение вершин профессионализма, признание в профессиональном сообществе, занятие высшего должностного статуса в организационной структуре

характеризуется относительным постоянством и должностным продвижением

характеризуется неустойчивостью профессионального и должностного продвижения, неоднократной сменой профиля и формы деятельности, работой в многочисленных организациях

**Вставьте пропущенное слово:**

б... в обучении различных категорий персонала организации определяется как требованиями работы, интересами организации, так и индивидуальными характеристиками работников  
 (ответ – потребность)

**Определите соответствие:**

**7. Соответствие названий и описания программ подготовки кадрового резерва:**

включает теоретическую подготовку — обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики управления производством	общая программа
предусматривает разделение всего резерва по конкретным специальностям	специальная программа
включает конкретные задачи по повышению уровня знаний, навыков и умений на будущей должности	индивидуальная программа

#### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением	ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-4.3 (заочная	Способность разрабатывать и внедрять политику развития персонала



	применять их на практике	форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.2 (очная и заочная с применением ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма обучения)	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации
ПК - 19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность применять методики сбора информации для выявления потребности, формирования заказа организации и оценки эффективности в обучении и развитии персонала
ПК - 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.3 (очная форма обучения) ПК-33.4 (заочная форма обучения) ПК-33.3 (очная форма обучения)	Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессиональных деформаций и выгораний Способность формировать программы развития персонала с целью предупреждения и профилактики профессионального выгорания, имиджевые мероприятия, тренинги

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ПК-4.2 (очная и заочная формы обучения)	Демонстрирует умения разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала,	Разработаны регламенты и алгоритмы процедур

ПК-4.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	программы развития персонала	адаптации персонала
ПК-6.2 (очная и заочная с применением ЭО, ДОТ) ПК-6.3 (заочная форма обучения)	Применение технологий, методов и процедур развития и обучения персонала.	Составлены проект программы оценки эффективности обучения.
ПК-19.2 (очная и заочная формы обучения) ПК-19.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	<p>Демонстрирует знания в области определения потребности в обучении и развития персонала</p> <p>Демонстрирует способность анализа ранка образовательных услуг</p> <p>Демонстрирует способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала</p> <p>Демонстрирует способность анализа рынка консалтинговых услуг</p> <p>Демонстрирует способность осуществлять обратную связь и обработку результатов обучения</p>	<p>Продемонстрированы знания в области определения потребности в обучении и развития персонала</p> <p>Продемонстрирована способность анализа ранка образовательных услуг</p> <p>Продемонстрирована способность оценки эффективности в обучении и развитии персонала</p> <p>Продемонстрирована способность анализа рынка консалтинговых услуг</p>
ПК-33.3 (очная форма обучения)	<p>Формирование программы предупреждения профессионального выгорания</p> <p>Формирование программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы</p>	<p>Сформированы программы предупреждения профессионального выгорания</p> <p>Сформированы программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы</p>

#### 4.3.2. Тематика вопросов к зачету

1. Развитие персонала в системе управления персонала
2. Средства и формы развития
3. Развитие личности и мотивация труда
4. Психологические основы развития персонала
5. Возрастной подход в управлении персоналом
6. Профессионализм и его развитие.
7. Развитие личности и профессиональные деформации
8. Составляющие, критерии профессионализма руководителя
9. Уровень развития персонала. Стиль управления и уровень развития персонала

10. Регламентация развития персонала
11. Обучение как средство развития персонала
12. Определение потребности в обучении
13. Определение целей профессионального обучения и критериев оценки его эффективности
14. Подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка как средства развития персонала
15. Современные методы профессионального обучения государственных и муниципальных служащих
16. Методы обучения на рабочем месте
17. Методы обучения в учебных заведениях
18. Управление адаптацией в современной организации
19. Карьера как средство развития персонала
20. Управление карьерой в организации
21. Кадровый резерв как средство развития персонала
22. Технологии работы с кадровым резервом
23. Развитие государственных и муниципальных служащих
24. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных и муниципальных служащих
25. Кадровый резерв государственных и муниципальных служащих
26. Карьера государственного и муниципального служащего

#### 4.3.3 Тематика практических заданий к зачету

1. Проанализируйте пример программы развития (обучения, управления адаптацией, управления карьерой, развития кадрового резерва)
2. Составьте перечень функций специалиста по развитию персонала
3. Изобразите карьерограмму специалиста указанной должности
4. Перечислите индикаторы анкеты оценки эффективности в развитии персонала
5. Перечислите функции кадровой службы по предупреждению и профилактике профессионального выгорания.
6. Сформулируйте этапы введения сотрудника в должность

#### 4.3.4 Типовые тестовые задания для зачета

**Выберите один вариант ответов:**

**1. Наука, изучающая закономерности развития человека в наиболее продуктивный период жизни - зрелый возраст:**

- педагогика
- андрогика
- \* акмеология

**2. Профессионализм - это:**

\* совокупность, набор личностных характеристик человека, необходимых для успешного выполнения труда  
 требования профессиональной деятельности к работнику в качественном и количественном выражении  
 сочетание психических качеств, как психическое состояние, позволяющее действовать самостоятельно и ответственно

**3. Профессиональная деформация - доминантность:**

\* обусловлена чрезмерным стремлением выполнять властные функции  
 это качество личности, проявляющееся в эмоционально окрашенном поведении, желании нравиться, стремлении быть на виду, проявить себя  
 проявляется в жесткой централизации управленческого процесса, единоличном осуществлении руководства, использовании преимущественно распоряжений, рекомендаций, указаний

**4. Обучение персонала – это:**

совокупность мероприятий по предоставлению всем работникам равных возможностей получения достойных заработков и служебного продвижения

\* целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками  
индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека

**5. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих осуществляется на основе**

\* открытого конкурсного отбора программ и образовательных учреждений  
результатов аттестации  
результатов квалификационного экзамена  
индивидуальных программ развития

**6. Профессиональная адаптация:**

\* заключается в освоении профессиональных навыков  
предполагает установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами  
предполагает ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли

**7. Вертикальная карьера – это:**

\* индивидуальной последовательностью важнейших перемен труда, связанных с изменением статуса работника  
процесс накопления человеческого капитала, который происходит на протяжении всей трудовой жизни работника  
последовательная смена работником стадий использования возрастающего человеческого капитала в рамках одной организации

**8. Целью формирования кадрового резерва является:**

Обучение персонала  
Увольнение непрофессиональных сотрудников  
\* обеспечение заполнения вакансий

**Выберите несколько вариантов ответов:**

**9. Стратегии работы с кадровым резервом**

\* развития и применения потенциала служащих  
\* использования потенциала резервистов  
игнорирования способностей  
передачи резерва

**10. Принципы реализации государственной кадровой политики в муниципальной службе**

\* равный доступ граждан  
лидерства  
\* профессионализм и компетентность  
\* внепартийность

**11. Авторы подходов к определению потребностей в обучении персонала**

\* П. Мучински  
М. Магура  
\* Д. Коул  
\* У. Брэддик

**Определите правильную последовательность**

**12. Этапы деловой карьеры**

Предварительный этап  
Этап становления  
Наличие продвижения  
Этап сохранения  
Этап завершения

**Определите соответствие**

**13. Целостная модель развития карьеры Д.Т. Холл**

характеристики	стадии
А - личности ищет пути самореализации, проходит самоанализ и активное апробирование себя в различных сферах	1. Поиск

Б - рост и становятся возможными достижения в карьере, в личностном плане возникает потребность в близких отношениях	2.Становление
В - потребность быть наставником, передавать накопленные знания и опыт, у некоторых работников могут усиливаться свои внутренние и внешние достижения	3.поддержание продуктивного состояния
Г - снижает темпы своей деятельности, ограничивает круг общения, больше нуждается в покое и отдыхе	4.спад

#### 14. Стадии профессионального становления личности по Э.Ф. Зееру

Название стадии	Годы
Аморфная оптация	0-12 лет
Оптация	12-16 лет
Профессиональная подготовка	16-23 года
Профессиональная адаптация	18-25 лет

#### 15. Вставьте пропущенное слово

.....федерального государственного органа представляет собой совокупность сведений о гражданских служащих (гражданах), признанных победителями конкурсного отбора для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности определенной категории и группы, а также по другим основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ  
 Ответ - Кадровый резерв

#### 4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

##### Раздел 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Проведите сравнительный анализ определений терминов «Развитие» и «Обучение».

Задание 2. Перечислите виды деятельности менеджера в большей степени формирующие профессиональные деформации

Задание 3. Опишите возрастные периоды с использованием материалов периодизаций

20-30 лет	30-40 лет	50-60 лет

##### Раздел 2 ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Опишите основные отличия методов обучения. Заполните таблицу.

Лекция	Семинар	Тренинг

Задание 2. Опишите нормативно-правовое регулирование развития персонала в вашей организации

Задание 3. Приведите примеры используемых методов развития персонала. Заполните таблице

В сфере государственной службы	В торговле

#### Шкала оценивания для зачета

Экзамен	Критерии оценки
---------	-----------------

(5- балльная шкала)	ПК-4	ПК-6	ПК-19	ПК-33
Не зачтено (0-50)	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по тематике адаптации персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке регламента и алгоритма процедур адаптации персонала	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по оценке качества развития персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке проекта программы оценки эффективности обучения	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний в области определения потребности в обучении и развития персонала. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задач по анализу ранка образовательных и консалтинговых услуг, оценки эффективности в обучении и развитии персонала	Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении задачи по разработке программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы
зачтено (51-100)	Разработаны регламенты и алгоритмы процедур адаптации персонала	Составлены проект программы оценки эффективности обучения	Продемонстрированы знания в области определения потребности в обучении и развития персонала; способности анализа ранка образовательных и консалтинговых услуг, оценки эффективности в обучении и развитии персонала	Сформированы программы предупреждения и профилактики профессионального выгорания как функции кадровой службы

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы даются в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий понятийный аппарат, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

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

**Методические указания по подготовке к формам текущего контроля** представлены на сайте института<sup>4</sup>

### **Методические указания по подготовке курсовой работы**

*Представлены на сайте института<sup>5</sup>*

**Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ** размещены на сайте института<sup>6</sup>

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>7</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

---

<sup>4</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

<sup>5</sup> Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

<sup>6</sup> <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

<sup>7</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. – Электрон. дан. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Доронина, И. В. Развитие персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения (авт. редакция) / И. В. Доронина ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Электрон. дан. — Новосибирск, 2016. - 236 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. и-нт упр. – филиала РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Армстронг М. Управление результативностью [Электронный ресурс] : система оценки результатов в действии / М. Армстронг, А. Бэрн. - Электрон. дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2014.— 248 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22842>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с.



- Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Доронина, И. В. Развитие персонала : практикум / И. В. Доронина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2006. - 152 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
  5. Евдокимов, Ш. К. Оценка уровня развития персонала предприятия [Электронный ресурс] / Ш. К. Евдокимов. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274>, требуется авторизации. - Загл. с экрана.
  6. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] / С. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова, О. Жигилий. – Электрон. дан. – М.: Альпина Паблицер, 2016. -278 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=81814&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=81814&sr=1), требуется авторизация. - Загл. с экрана.
  7. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации [Электронный ресурс] : монография / С. А. Шапиро. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Доронина, И. В. Развитие персонала : метод. рекомендации для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / И. В. Доронина ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 87 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 04.04.2016). - Загл. с экрана.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация. (дата обращения: 19.01.2015).
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
6. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

#### **6.6.Иные источники**

Иные источники не используются

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа):** Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

**Лаборатория личностного и профессионального развития:** Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа:** Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет :** компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья):** Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

**Видеостудия для вебинаров:** Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

**Кафедры:** Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

**Компьютерный класс для преподавателей:** Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

**Программное обеспечение:** Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.