МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №85

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
д.э.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)
В.Б. Сироткин
(подпись)
«30» мая 2018 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление развитием персонала»
(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2018 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.э.н. _____ 13.05.18 С.В. Дмитриева

должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«28» мая 2018 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н.,проф. _____ 28.05.18 В.Б. Сироткин

должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Ответственный за ОПВО 38.03.02(03)

доц., с.н.с., доц. _____ 28.05.18 А.Б. Песоцкий

должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Заместитель директора института (факультета) № 8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц. _____ 28.05.18 Л.Г. Фетисова

должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Управление развитием персонала» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой №85.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

профессиональных компетенций:

ПК-1 «владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»,

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»,

ПК-3 «владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности».

Содержание учебной дисциплины составляют принципы и методы управления развитием персонала организации, теоретические и практические проблемы разработки проекта развития персонала организации, пути реализации политики в сферах образования и профессиональной подготовки персонала, выбора наиболее эффективной технологии, средств и методов профессионального обучения персонала применительно к конкретной ситуации на предприятии, проведение аттестации специалистов и руководителей, внедрение организационных форм планирования трудовой карьеры персонала и работы с резервом руководителей в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель дисциплины «Управление развитием персонала» - содействие студентам в овладении теоретическими основами и выработке умений и практических навыков по планированию и организации развития персонала в современных условиях.

Содержание учебной дисциплины составляют принципы и методы управления развитием персонала организации, теоретические и практические проблемы разработки проекта развития персонала организации, пути реализации политики в сферах образования и профессиональной подготовки персонала, выбора наиболее эффективной технологии, средств и методов профессионального обучения персонала применительно к конкретной ситуации на предприятии, проведение аттестации специалистов и руководителей, внедрение организационных форм планирования трудовой карьеры персонала и работы с резервом руководителей в организации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать:

- факторы и условия, влияющие на развитие личности;
- сущность понятия «развитие»
- осмысливать собственную практику, а также связывать теорию и практику в области обучения и развития персонала.

уметь:

- анализировать и объективно оценивать собственное «Я» и собственные знания в контексте требований к современному специалисту;
- четко формулировать свои требования и воспринимать информацию на слух с целью выстраивания коммуникаций с коллегами, руководством, клиентами
- охарактеризовать особенности развития собственной личности с учетом теоретических знаний в области управления развитием персонала.

владеть навыками:

- научным представлением о результатах образования, путях их достижения и способах оценки.
- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

ПК-1 «владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»:

знать:

- основы методологии управления развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления развитием персонала;
- стратегии развития персонала исходя из ключевых компетенций организации
- процессы групповой динамики персонала организации и их связь с развитием персонала организации

- возможности и ограничения методов обучения и способы их использования в работе с различными целевыми группами работников;
- особенности управления группой, методы и приемы управления групповой динамикой.

уметь:

- использовать ряд методов обучения и развития персонала для работы с различными целевыми группами работников
- разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала;
- организовывать работу с кадровым резервом;
- анализировать факторы, которые валяют на направления развития персонала;
- оценивать эффективность процессов развития персонала.

владеть навыками:

- применения инструментария управления развитием персонала технологиями управления развитием персонала
- планирования деятельности по управлению развитием персонала;
- методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»:

знать:

- роли, функции и задачи менеджера по развитию персонала в современной организации;
- бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- факторы, влияющие на управление развитием

уметь:

- осмысливать собственную практику, а также связывать теорию и практику в области обучения и развития персонала
- Логично, развернуто и обосновано рассуждает о путях решения поставленных задач в области управления развитием персонала, учитывая особенности коммуникаций в межкультурной среде
- строить образовательную деятельность с учетом культурных различий персонала, половозрастных и индивидуальных особенностей.
- использовать знания при оценке социально- экономических процессов межличностного взаимодействия в разных организационных группах;

владеть навыками:

- перевода результатов практической работы в структурированную презентацию с использованием программы Power Point для проектирования эффективных коммуникаций;
- проведения публичных презентации своих результатов;
-

ПК-3 «владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности»:

знать:

- об основах разработки стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- роль и место развития персонала в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими целями организации;

- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала;
- Основы оценки эффективности управления развитием персонала.

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала;
- определять свою роль и принимать участие в разработке программ развития персонала;
- оценивать персонал организации и перспективы его развития

владеть навыками:

- разработки отдельных элементов стратегии развития персонала;
- организационного проектирования в сфере управления развитием персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Управление персоналом
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Деловые коммуникации

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Управленческое консультирование
- Конфликтология

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	4/ 144	4/ 144
Аудиторные занятия, всего час., ***В том числе***	16	16
лекции (Л), (час)	8	8
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	128	128
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет,	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

экзамен **(Зачет, Дифф. зач, Экз.)**		

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Сущность и задачи обучения и развития персонала Тема 1.1 Методологические особенности курса. Предмет, задачи, структура курса. Тема 1.2. Основные теории обучения	2	2			42
Раздел 2. Формы и методы обучения. Тема 2.1 Диапазон методов обучения. Возможности методов. Тема 2.2. Профессиональное обучение Тема 2.3 Внутрифирменное (корпоративное) обучение Тема 2.4. Обучение для управления карьерой	3	3			43
Раздел 3 Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, групповой динамики, формирования команды, управления корпоративной культурой Тема 3.1 Групповые процессы и этапы развития группы и команды. Тема 3.2 Обучение при введении в организацию Тема 3.3 Организация системы обучения и развития персонала в компании	3	3			43
Итого в семестре:	8	8			128
Итого:	8	8	0	0	128

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**Раздел 1. Сущность и задачи обучения и развития персонала** **Тема 1.1 Методологические особенности курса. Предмет, задачи, структура курса.** Методологические особенности курса. Предмет, задачи, структура курса. Понятия: обучение и развитие. Факторы, влияющие на обучение и развитие. Подчиненность обучения потребностям бизнеса. Организационные изменения. Влияние подхода к управлению: управление персоналом, управление человеческими ресурсами, стратегическое управление человеческими ресурсами. Специфика развития ЧР на разных стадиях развития организации, в соответствии с развитием процессов УЧР. Особенности современных работников. Корпоративная культура, кадровая политика: обучение и развитие человеческих

	ресурсов. **Тема 1.2. Основные теории обучения** Современные зарубежные, отечественные подходы и практики к проблемам обучения. Теория поколений в обучении. Сетевое обучение. Традиционный подход к обучению. Активное обучение взрослых. Цикл Колба как основа построения обучающих программ для взрослых. Стили обучения взрослых: типологический опросник стиля обучения П. Хони и А. Мамфорда. Значение стилей обучения для организации обучения. Типы индивидуального стиля овладения знаниями по Т. Базарову (функциональный, личностный, авторитарный, проектный). Компетенции: определения, подходы Эволюция подходов к обучению руководителей. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.
2	**Раздел 2. Формы и методы обучения.** **Тема 2.1 Диапазон методов обучения. Возможности методов.** Диапазон методов обучения. Возможности методов. Учет логики процессов усвоения информации. Моделирование («проигрывание») ситуаций. Ролевые игры. Роль тренера в проведении игр. Кейсы как элемент тренинга. Отработка и закрепление знаний и навыков. Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения. Обучение и инновации через тренинг. Типы тренингов: социально – психологический, бизнес-тренинг. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участники, уровни проблем. Профессиональные роли и личностный стиль тренера. Этика. Проектирование тренингового модуля. **Тема 2.2. Профессиональное обучение** Определение, цель, выгоды для работника и компании. Процесс профессионального обучения. Анализ потребностей в обучении. Анализ организации. Анализ задачи. Анализ личности. Особенности внешнего и внутреннего обучения. Обеспечение и сопровождение процесса обучения. Виды обучения: ротация, ученичество, производственное обучение. Наставничество. Методы и формы обучения: лекции, семинары, конференции, дистанционное обучение и др. **Тема 2.3 Внутрифирменное (корпоративное) обучение** Специфика задач внутрифирменного обучения. Корпоративные образовательные стандарты по профессии. Типология программ внутрифирменного обучения. Методическое и техническое обеспечение процесса обучения. Контроль за усвоением знаний и формированием навыков. Оценка эффективности профессионального обучения. Модели оценки (ROI, четырехуровневая модель Д. Кирпатрика). Валидность различных методов обучения. Система корпоративной поддержки удовлетворенности обучение (обучение как часть системы управления мотивацией и стимулированием персонала, обучение и карьерный рост). Разработка системы поддержания результатов обучения. Индивидуальное обучение: технология, методики и принципы, область применения. Самообучение. **Тема2.4. Обучение для управления карьерой** Понятие карьеры. Жизненные этапы, влияющие на карьеру. Традиционное и новое понимание карьеры в условиях нестабильной занятости. Факторы, влияющие на управление карьерой. Работа с резервом. Планирование личного развития. Выявление потребностей в развитии. Средства удовлетворения потребностей. Планирование действий. Внедрение планирования личного развития. Личная ответственность.
3	**Раздел 3 Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, групповой динамики, формирования команды, управления корпоративной культурой** **Тема 3.1 Групповые процессы и этапы развития группы и команды.** Групповые процессы и этапы развития группы, групповая динамика. Факторы влияния на групповую динамику. Методы и приемы управления групповой динамикой. Техники воздействия на групповые процессы. Техники «размораживания» группы. Мозговой штурм. Мотивация участников и группы к обучению (изменению). Методы активизации работы группы. Моделирование ситуаций. Использование технических средств обучения. Обучение как инструмент формирования команды. Обучение для изменения корпоративной культуры. **Тема 3.2 Обучение при введении в организацию** Обучение при введении в организацию (в период адаптации). Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте. **Тема 3.3 Организация системы обучения и развития персонала в компании** Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы. Формы

	программ (простые и комплексные). Корпоративный университет. Документы по обучению и развитию персонала. Роль сотрудников, отвечающих за обучение и развитие персонала, в общей системе управления. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. Оценка и контроль программ обучения. Ошибки при определении содержания учебных программ.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисципл-ины
Семестр 9				
1	Оценка персонала	Анализ кейса	2	1
2	Построение карьерограммы для менеджера	Деловая игра	3	2
3	Управление сопротивлением персонала	Деловая игра	3	3
		Всего:	8	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

(Трудоемкость одной лабораторной работы не более 4 часов!!!)

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
	Всего:		

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3

Самостоятельная работа, всего	128	128
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	94	94
курсовое проектирование (КП, КР)		
расчетно-графические задания (РГЗ)		
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)	10	10
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)	24	24

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1003546 .	
	Документационное обеспечение управления персоналом / Р. Е. Булат. – М.: ИНФРА-М, 2019 – 234 с. https://znanium.com/catalog/document?id=355024	
	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч, ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,2016. - 373 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303	
	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-011743-0 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393	
	Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180	300 экз.

	Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 424 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=522193	
	Гутнов, Р. Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации : монография / Р. Р. Гутнов. - 2-е изд. - Москва ; Челябинск : Социум, 2020. - 216 с. - (Монография). - ISBN 978-5-91603-718-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1209529	

6.2 Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления: Моногр. / А. Е. Боковня. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 144 с https://znanium.com/catalog/document?id=337186	
	Основы управления персоналом: [Электронный ресурс] Учебник / А. Я. Кибанов — М. : ИНФРА-М: 2019 – 440 с. https://znanium.com/catalog/document?id=330008	
	Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Электронный ресурс] : Учебные пособия — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 64 с. http://e.lanbook.com/book/54893	
	Асташкин, Р. С. Управление человеческими ресурсами : методические указания / Р. С. Асташкин. — Самара : СамГАУ, 2020. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143453	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://www.lib.ua-ru.net/content/7422.html	Электронная студенческая библиотека
http://rutracker.org/	Журнал «Эксперт»
http://www.dis.ru/	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/	Журнал «Топ-менеджер»
http://www.iteam.ru/	- портал iTeam, технологии корпоративного управления.
http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

http://www.gks.ru	Сайт Роскомстата
http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1750	Единая электронная образовательная среда ГУАП

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows
2	Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	**Помещение для самостоятельной** работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
3	**Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
4	**Учебная аудитории для проведения практических занятий** - Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Задачи;

	Тесты.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История управленческой мысли
1	Иностранный язык
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	История
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
1	Физическая культура
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Философия
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Математика. Математический анализ
3	Экономика организации
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Правоведение
3	Экономика. Макроэкономика
3	Статистика
3	Иностранный язык
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Иностранный язык
4	Институциональная экономика
4	Психология и педагогика
4	Организация связей с общественностью
4	Социально-экономическая статистика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Деловая этика
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика по получению

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Социология и политология
5	Маркетинг
5	Финансовый учет
5	Основы менеджмента
5	Информационные системы в менеджменте
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Институциональная экономика
6	Информационные технологии
6	Финансовый анализ
6	Иностранный язык (второй)
6	Организационное поведение
6	Деловой иностранный язык
6	Исследование систем управления
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Теория организации
7	Иностранный язык (второй)
7	Финансовые рынки и институты
7	Деловые коммуникации
7	Деловой иностранный язык
7	Моделирование бизнес-процессов
7	Государственное и муниципальное управление
7	Методы принятия управленческих решений
7	Бизнес-планирование
7	Управление качеством
8	Финансовые рынки и институты
8	Финансовый менеджмент
8	Управление человеческими ресурсами
8	Управленческий учет
8	Управление проектами
8	Основы информационной безопасности
9	Управление вознаграждением персонала
9	Финансовый менеджмент
9	Стратегический менеджмент
9	Управление развитием персонала
9	Маркетинговые коммуникации
9	Управление изменениями
9	Антикризисное управление
10	Управление цепочками поставок
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Стратегический менеджмент

10	Конфликтология
10	Риск-менеджмент
10	Деловое администрирование
10	Управление изменениями
10	Производственная преддипломная практика
ПК-1 «владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»	
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Социально-экономическая статистика
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Основы менеджмента
8	Управление человеческими ресурсами
9	Управление развитием персонала
9	Управление вознаграждением персонала
10	Конфликтология
10	Производственная преддипломная практика
ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»	
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Психология и педагогика
4	Деловая этика
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Организационное поведение
9	Управление развитием персонала
9	Маркетинговые коммуникации
9	Управление изменениями
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Конфликтология
10	Управление изменениями
10	Деловое администрирование
ПК-3 «владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности»	
9	Управление развитием персонала
9	Стратегический менеджмент

9	Антикризисное управление
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Стратегический менеджмент
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4-балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \le К \le 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \le К \le 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \le К \le 69$	«удовлетво-рительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$К \le 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена

	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1.	Теоретико-методологические основы инновационного процесса в управлении персоналом.
2.	Особенности управления персоналом в инновационной организации.
3.	Инновации в управлении персоналом как разновидность управленческих.
4.	Проектные группы как эффективный инструмент реализации инноваций.
5.	Причины сопротивления инновациям.
6.	Методы преодоления сопротивления.
7.	Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
8.	Этапы формирования кадрового резерва.
9.	Планирование и организация работы с резервом кадров.
10.	Понятие и этапы карьеры.
11.	Карьера и служебно-профессиональное продвижение: сходство и различие.
12.	Виды карьеры.
13.	Карьерограмма как инструмент управления карьерой.
14.	Цели и этапы аттестации персонала.
15.	Процедуры оценки персонала.
16.	Методы оценки персонала.
17.	Основные понятия и концепции обучения.
18.	Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
19.	Характеристика видов обучения.
20.	Методы обучения на рабочем месте и вне его.
21.	Социальное развитие организации как объект управления.
22.	Основные факторы социальной среды.
23.	Социальная инфраструктура предприятия.
24.	Условия и охрана труда.
25.	Задачи и функции социальной службы.

1. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	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) процесс аттестации персонала; д) периодическое обновление кадрового состава организации 2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе): а) деловые игры б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) разбор конкретных ситуаций 3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей): а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) самообучение 4. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию: а) неструктурированный, непланируемый; б) планируемое развитие за пределами работы; в) планируемое развитие на работе; г) использование стандартизированных моделей; д) ответы «б» и «в» 5. 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; д) все вместе 6. 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) кадровая служба; г) кандидаты на увольнение; д) явочный штат 7. 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) метод линейного программирования;
д) метод синектики
8. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:
а) сокращает текучесть рабочей силы;
б) сокращает расходы на управление персоналом;
в) способствует притоку специалистов со стороны;
г) снижает эффективность управления персоналом;
д) ответы «б» и «в»
9. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:
а) понижение в должности;
б) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
в) обучение;
г) аттестация сотрудника;
д) вознаграждение сотрудника
10. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
а) обучение по договору учебным центром;
б) ротацию менеджеров;
в) делегирование полномочий подчиненному;
г) формирование резерва кадров на выдвижение.
11. 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) кадровая служба
г) а, б
д) а, б, в
12. 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.
13. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):
а) структурные сдвиги в производстве;
б) перемещения работников внутри организации;
в) текучесть кадров;
г) повышение технического уровня производства;
д) изменение объемов производства
е) а, г, д
14. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а) неструктурированный, непланируемый;
б) планируемое развитие за пределами работы;
в) планируемое развитие на работе;
г) использование стандартизированных моделей;
д) ответы «б» и «в»
15. 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;
д) все вместе
16. 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) кадровая служба;
г) кандидаты на увольнение;
д) явочный штат
17. Работа с резервом преемников-дублеров
а) не должна носить целевого характера:
б) организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности;
в) организация готовит их только для внеорганизационного карьерного роста;
г) все перечисленное верно;
д) все перечисленное не верно
18. 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) метод линейного программирования;
д) метод синектики
19. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации
а) сокращает текучесть рабочей силы;
б) сокращает расходы на управление персоналом;
в) способствует притоку специалистов со стороны;
г) снижает эффективность управления персоналом;
д) ответы «б» и «в»
20. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
а) понижение в должности;
б) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
в) обучение;
г) аттестация сотрудника;
д) вознаграждение сотрудника

3. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Ситуационная задача 1. Разработать этапы и формы адаптации; сделать вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников. Ситуационная задача 2. Оценка эффективности программ обучения

	персонала. Ситуационная задача 3. Оценка позитивных изменений в организации. Ситуационная задача 4. Анализ отрицательных изменений в организации. Ситуационная задача. Критерии оценки социальных результатов. Ситуационная задача 5. «Делегирование полномочий» Ситуационная задача 6. Определить ключевые факторы успеха, показатели результативности и действия по совершенствованию: а) при реализации политики управления персоналом; б) организации труда персонала; в) обеспечении потребности в персонале; г) управлении составом сотрудников; д) адаптации персонала; е) развитии персонала; ж) оценке персонала; з) обучении персонала; и) развитии корпоративной культуры.

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

10.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – содействие студентам в овладении теоретическими основами и выработке умений и практических навыков по планированию и организации развития персонала в современных условиях. получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области развития персонала организации.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств и самостоятельного творческого мышления;
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научится методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;

- описание методов/инструментов (моделей) менеджмента в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;
- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов инструментов менеджмента, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) менеджмента, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

Лекционный материал, как правило, сопровождается демонстрацией слайдов. При обсуждении сложных тем курса используется раздаточный материал. При завершении рассматриваемой темы дается краткий комментарий ее связи с другими темами курса.

В процессе освоения лекционного материала дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- проблемные мини-лекции – обсуждение границ и/или особенностей применения теоретического метода/инструмента с использованием раздаточного материала;
- короткая управляемая дискуссия или беседа об особенностях трактовки терминов и/или применения теоретических инструментов при решении ситуационных управленческих задач с демонстрацией слайдов.

Указанные технологии направлены на развитие мышления студентов, нацеленное на организацию их внутренне мотивированной творческой учебно-профессиональной деятельности и предполагающее обсуждение примеров решения управленческих задач.

Методические материалы для освоения лекционного материала.

1. Источники, представленные в разделах 6 и 7 РПД.

Методические указания по работе студентов на лекции.

Студентам необходимо регулярно посещать лекции по дисциплине в соответствии с расписанием занятий, внимательно слушать преподавателя, делая соответствующие записи в конспектах лекций.

Если при обсуждении на лекции методов/инструментов менеджмента у студента остались вопросы по толкованию терминов и/или применению предложенного преподавателем теоретического материала, студенту необходимо сформулировать и записать в конспекте лекций соответствующие вопросы, задать их преподавателю.

При посещении лекционных занятий студенты обязаны:

- руководствоваться расписанием занятий;
- соблюдать правила работы и поведения в лекционной аудитории, объявленные преподавателем;
- совместно с преподавателем и другими студентами обсуждать сложные и/или спорные вопросы по толкованию терминов и применению рассматриваемых в дисциплине инструментов (моделей) менеджмента, делать соответствующие записи в конспекте лекций.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практических занятий для обучающегося по дисциплине являются:

- понять возможности и особенности применения теоретических методов, моделей и инструментов менеджмента в практической деятельности менеджера;
- сформировать и развить навыки студентов по применению теоретических моделей и инструментов менеджмента;
- развить навыки анализа учебной ситуации, используя теоретические инструменты;
- познакомить с технологиями решения управленческих задач и развить навыки студентов по применению технологий, как индивидуально, так и в малой группе;
- углубить понимание того, как процесс общения в малой группе превратить в источник полезных знаний;
- развить навыки групповой работы;
- развить навыки подготовки доклада о применении теории к практической ситуации.

Планируемые результаты при освоении обучающемся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения данной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий: познавательная, развивающая, воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимися заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Требования к проведению практических занятий

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);
- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для принятия управленческих решений).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с управленческой проблемой.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

В соответствии с учебным планом студенты выполняют 1 контрольную работу, что служит допуском к экзамену по курсу «УРП».

Студенту предлагается выполнить доклад и представить его в виде презентации.

Варианты тем контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента, либо выбирается преподавателем (таблица 1).

Таблица 1 – Вариант задания

Заглавная буква фамилии	А Ю	Б П	В Р	Г С	Д Т	Е У	Ж Ф	З Х	И Ц	К Ч	Л Ш	М Щ	Н Э	О Я
№ варианта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Консультации по выполнению контрольной работы можно получить на кафедре №85 «Менеджмента наукоемких производств».

Контрольная работа должна иметь титульный лист, на котором отражены: название учебного заведения, кафедры, имя, отчество и фамилия студента, курс, группа, название темы исследования, а также ученая степень и звание научного руководителя.

Внизу титульного листа – город и год написания работы.

Работа включает список использованных источников и содержание.

Список литературы (использованных источников) должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в работе.

При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Подготовка презентации. Подготовка презентации включает в себя ряд последовательно совершаемых практических операций:

1. Сбор материала
2. Подготовка письменного текста доклада на основе собранной информации
3. Разделение подготовленного текста на смысловые фрагменты (порции, сегменты) подачи материала
4. Размещение сегментированной информации на слайдах в программе Power Point в окошке «Текст слайда»
5. Озаглавливание каждой «порции» информации в окошке «Заголовок слайда»
6. Сжатие, компрессия текста на слайде
7. Подбор невербальных фрагментов, дополняющих в смысловом отношении текст на слайде или заменяющих текстовые фрагменты (фотография, рисунок, диаграмма, график, логотип и т.п.)
8. Подбор цветового решения фона презентации в опции «Цветовая схема»
9. Выбор кегля и шрифта, знаков рубрики.

Подготовка устного комментария к слайдам. Главное в презентационном докладе - подчеркивание личного отношения докладчика к сообщаемому с постоянными отсылками к мнению слушающей аудитории. Комментирование слайда – это ведение диалога с аудиторией, постоянное стремление к удержанию внимания слушателей.

Тематика заданий для выполнения контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения:

1. Механизмы личностного развития
2. Развитие персонала в организации
3. Рефлексивное управление развитием
4. Информационно-психологическое управление развитием
5. Функции управления развитием персонала
6. Методы управления развитием персонала
7. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию
8. Сценарное управление развитием персонала
9. Методы и процедуры оценки потребностей
10. Карьера человека как средство совершенствования ресурса организации
11. Самоопределение человека как понятие
12. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются учебно-методические материалы по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
«27» апреля 2020 г	Внесены изменения в таблицу 7,8	«27» апреля 2020 г, протокол № 9	