

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление развитием персонала

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
факультета управления

Образовательная программа

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Управление развитием персонала» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12.08. 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

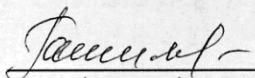
Мусаева А.З., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от

«30» июня 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой _____ Магомедов М.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«1» июля 2021 г., протокол №10 .

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «9» июля 2021 г. _____

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление развитием персонала» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием и развитием персонала организации; разработкой и реализацией стратегии развития организации и стратегией развития ее персонала; видами и направлениями внутрифирменного обучения персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных **УК-6**; профессиональных **ПК-5**.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
4	108	18		16			74	зачет

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабора т занятия	Практические занятия	КСР	Консульт ации			
5	108	8		6			94	зачет

1. Цели освоения дисциплины

К современной организации правомерно вместо «обучения персонала» применять термин «развитие персонала», поскольку целью этой системообразующей функции является не только преодоление разрыва в знаниях на личностном и групповом, но и на организационном уровнях. На первый план выдвигается проблема обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека, с одной стороны, и структуры труда, необходимого организации, с другой. И если на уровне государства ее решение имеет более общий характер и осуществляется за счет предоставления возможности расширения образовательных услуг, подготовки специалистов, востребованных рынком труда, лицензирования их деятельности, то на уровне организации эта проблема решается значительно медленнее. Причины этого: низкий уровень культуры отношения к профессионалам; слабость структур управления персоналом; отсутствие подготовленных специалистов по работе с ними: неразвитость организационной культуры. А главной задачей является формирование и развитие мышления персонала, развитие его способностей, умений, навыков.

Цель освоения дисциплины «Управление развитием персонала» являются:

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде;

- формирование у студентов основ управления обучением и развитием персонала в организации;

- усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем обучения и развития персонала в организациях на всех уровнях управления;

- освоение технологий развития персонала организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление развитием персонала» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление развитием персонала» базируется на знаниях основ экономической теории, социологии, управления персоналом организации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	Б-УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при	Умеет: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание

<p>траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>Б-УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>Б-УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Б-УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>	<p>Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;</p> <p>Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития</p> <p>Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: подвергать критическому анализу проделанную работу;</p> <p>Владеет: навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>	<p>реферата, доклада, тестирование</p>
<p>ПК-5. Способен организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала</p>	<p>ПК-5.1. Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации</p>	<p>Знает: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p> <p>Умеет: анализировать внешнюю</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование</p>

организации	<p>ПК-5.2. Применяет технологии и методы развития персонала, построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации персонала</p> <p>ПК-5.3. Владеет основами управленческой консультационной деятельности и применяет технологии управленческой консультационной деятельности</p> <p>ПК-5.4. Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>ПК-5.5. Анализирует основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеет: 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</p>	
-------------	---	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
-------	---------------------------	---------	-------	--	-----------------	---

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
	Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией								
1	1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Управление развитием персонала»	5	12	4	4			12	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
2	1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	5	14	2	2			12	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>		36	6	6			24	
	Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв								
3	2.1. Становление и развитие деловой карьеры	5	20	4	4			12	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
4	2.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним	5	18	2	2			12	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>		36	6	6			24	
	Модуль 3. Система обучения и развития персонала								
5	3.1. Новые методы обучения и развития персонала	5	18	4	2			12	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
6	3.2. Система развития персонала	5	18	2	2			14	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 3:</i>		36	6	4			26	
	Зачет								
	ИТОГО:		108	18	16			74	

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		

	Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией								
1	1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Управление развитием персонала»	5	18	2	1			15	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
2	1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	5	18	1	1			16	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>		36	3	2			31	
	Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв								
3	2.1. Становление и развитие деловой карьеры	5	18	1	1			16	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
4	2.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним	5	18	1	1			16	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>		36	2	2			32	
	Модуль 3. Система обучения и развития персонала								
5	3.1. Новые методы обучения и развития персонала	5	18	2	1			15	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
6	3.2. Система развития персонала	5	18	1	1			16	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 3:</i>		36	3	2			31	
	Зачет								
	ИТОГО:		108	8	6			94	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Управление развитием персонала»

Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации. Основной принцип современной концепции развития персонала. Система образования в России. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Принципы государственной политики в области развития персонала. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии. Задачи развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучения. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение. Развитие лидерских качеств. Характеристика методов обучения. Этапы корпоративного обучения. Анализ потребностей. Планирование обучения. Отбор участников обучения. Ресурсы для проведения обучения, Бюджетирование обучения. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.

Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв

Тема 2.1. Становление и развитие деловой карьеры

Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центристремительная карьера. Профессиональный рост. Должностной рост. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внеабочая среда. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.

Тема 2.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом. Положение о кадровом резерве. Резерв развития. Резерв руководителей. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва. Теоретическая подготовка. Специальная программа. Индивидуальная подготовка. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Модуль 3. Система обучения и развития персонала

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала

Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы. Основные методы обучения на рабочем месте. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (внеабочего места). Лекция, групповое обсуждение (семинары), инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество), Secondment (прикомандирование), Shadowing, Buddying (дружба), Case study, E-Learning. Использование электронных систем дистанционного обучения.

Тема 3.2. Система развития персонала организации

Компоненты системы развития персонала. Система развития персонала на корпоративном уровне. Факторы внешней среды: поддержка со стороны государства, экономическая стабильность в стране, качество обучения в вузах, платежеспособность населения, система здравоохранения. Установление целей компании. Определение

приоритетов в управлении персоналом. Утверждение бюджета на развитие персонала. Служба управления персоналом. Разработка кадровых стандартов. Формирование программ развития персонала: обязательное обучение; молодые специалисты; специалисты, подлежащие профессионально-квалификационному продвижению; руководители, входящие в кадровый резерв; самостоятельное обучение.

«Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Развитие персонала как функция управления организацией

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Управление развитием персонала»

Вопросы:

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда.
3. Система образования в России.
4. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Вопросы:

1. Принципы государственной политики в области развития персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии
2. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации. Виды обучения персонала
3. Инвестиции в образование. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.
4. Основные направления обучения персонала.
5. Этапы корпоративного обучения.
6. Оценка эффективности обучения.

Модуль 2. Деловая карьера и кадровый резерв

Тема 2.1. Становление и развитие деловой карьеры

Вопросы:

1. Понятие и виды деловой карьеры.
2. Профессиональный и должностной рост.
3. Факторы, влияющие на деловую карьеру.
4. Основные типы деловой карьеры.
5. Управление деловой карьерой.
6. Этапы карьеры.

Тема 2.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним

Вопросы:

1. Понятие кадрового резерва и Положение о кадровом резерве.

2. Резерв развития. Резерв руководителей.
3. Принципы формирования кадрового резерва.
4. Этапы работы с кадровым резервом.
5. Анализ потребности в кадровом резерве.
6. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Модуль 3. Система обучения и развития персонала

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала

Вопросы:

1. Виды и направления внутрифирменного обучения.
2. Основные методы обучения на рабочем месте.
3. Виды обучения, используемые за рубежом.

Тема 3.2. Система развития персонала организации

Вопросы:

1. Компоненты системы развития персонала.
2. Система развития персонала на корпоративном уровне.
3. Факторы внешней среды, влияющие на систему развития персонала
4. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
5. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При ведении практических занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, решение кейса, задач и т.п. При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: анализ конкретных ситуаций, тематическая групповая дискуссия, деловая игра, брич-опрос, проблемный семинар, научный кружок.

К участию в проведении занятий привлекаются также представители органов государственного и муниципального финансового контроля. Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается организация научно-исследовательской работы студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Управление развитием персонала» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины выступают следующие:

- ✓ проработка лекционного материала;
- ✓ работа со статистическими и аналитическими данными;
- ✓ работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- ✓ написание докладов, рефератов.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат (от латинского "докладывать", "сообщать") представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники,

рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за статьями в научных периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

В процессе выполнения реферата студент не только закрепляет, но и углубляет и расширяет полученные знания по избранной теме, осваивает необходимые навыки научного творчества, овладевает методами самостоятельной научной работы.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

1. Развитие персонала как объект управления
2. Особенности развития человека и его психики
3. Механизмы личностного развития
4. Методы управления развитием персонала
5. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию
6. Методы и процедуры оценки потребностей
7. Карьера человека как средство совершенствования ресурса организации
8. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров
9. Модель управления развитием персонала организации
10. Концептуальная модель развития персонала
11. Культура как базовая основа развития персонала
12. Управление персоналом организации на основе зарубежного опыта
13. Развитие персонала в организации
14. Развитие профессионализма персонала организации
15. Самоопределение человека на профессиональное саморазвитие
16. Мотивация самоопределения на развитие
17. Определение потребности в обучении и развитии персонала
18. Методы подбора персонала
19. Собеседование и его роль в подборе персонала
20. Карьера персонала, ее типы и этап
21. Адаптация персонала и ее виды
22. Методы профессионального обучения персонала
23. Планирование и развитие карьеры работника
24. Модели карьеры персонала
25. Профессиональная пригодность работника и ее элементы
26. Наставничество и консультирование - как методы адаптации работника
27. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
28. Виды обучения персонала

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).

2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).

3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).

4. Количество и качество использованных источников литературы.

5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).

6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Образец тестового задания по модулю.

1. Квалификация работников — это совокупность...

а) знаний;

б) теории;

в) упорства;

г) целеустремленности;

д) опыта;

е) умений;

ж) коммуникабельности;

з) навыков;

и) дружелюбия;

к) порядочности;

м) воспитанности.

2. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

3. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

4. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

- а) менеджер по персоналу;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик;
- з) специалист по рекламе;
- и) юрист (трудовое право);
- к) специалист по связям с общественностью.

5. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...

- а) философия организации;
- б) корпоративный кодекс;
- в) устав предприятия;
- г) культурный уровень персонала;
- д) правила трудового распорядка;
- е) предназначение организации;
- ж) миссия организации;
- з) трудовой кодекс.

6. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;

- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

7. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

8. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
- е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

9. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

10. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

11. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии;
- б) формирование требований к рабочим местам, должностям;
- в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства;
- и) справки о наличии собственности;
- к) характеристика с места последней работы или учебы;

л) назначение на должность.

12. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.

13. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

14. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.

15. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские обследования относятся к издержкам ...

- а) на оплату труда;
- б) на обучение;
- в) на набор и отбор работников;
- г) на управление;
- д) при увольнении.

16. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непервичная адаптация;
- в) институты повышения квалификации;
- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
- д) стажировки (включая и зарубежные);
- е) временные замещения других должностей;
- ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
- з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

17. К стадиям карьеры относятся:

- а) предварительная;
- в) продвижение;
- д) стабилизация;
- а) адаптации;

18. Движение персонала включает:

- а) повышение должности, квалификации;
- б) перемещение на равноценное рабочее место;
- в) понижение в должности;
- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

19. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют ...

- а) этапы карьерного роста;
- б) элементы трудовой мотивации;
- в) социальные составляющие карьеры;
- г) стадии трудовой жизни;
- д) функции персонального менеджмента.

20. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) профессиональные тренинги;
- г) конференции, семинары;
- д) трудовая адаптация;
- е) школы передового опыта.

21. Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...

- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
- б) оценки потребности в обучении;
- в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
- д) оценки квалификации проводящих обучение;
- е) оценки затрат на обучение;
- ж) все варианты верны.

22. Какое из приведенных ниже суждений наилучшим образом определяет понятие трудовой адаптации:

- а) быстрое и активное включение в жизнь организации
- б) пассивное приспособление к требованиям организации
- в) единство пассивных и активных форм приспособления к трудовой среде
- г) приспособление трудовой среды к требованиям и ожиданиям работника

23. В трудовой адаптации выделяют:

- а) психофизиологическую адаптацию
- б) социально-психологическую
- в) профессиональную
- г) организационную
- д) коллективную

24. К производственным факторам трудовой адаптации относятся:

- а) все элементы производственной среды
- б) образование
- в) стаж работы
- г) семейное положение

25. Какой вид адаптации оказывается наиболее сложным для выпускника вуза:

- а) профессиональная адаптация
- б) организационная адаптация
- в) социально-психологическая адаптация
- г) личностная (самоадаптация)

26. У какой категории персонала срок адаптации должен быть объективно ниже:

- а) у рабочего
- б) у руководителя предприятия
- в) у руководителя подразделения
- г) у специалиста

27. Важнейшей предпосылкой успешной трудовой адаптации является:

- а) профессиональная ориентация и профессиональный отбор
- б) престиж и привлекательность профессий
- в) социальное происхождение, уровень притязаний
- г) образование

28. Управление трудовой адаптацией, это:

- а) учет, регулирование и контроль
- б) воздействие на личностные факторы адаптации
- в) воздействие на производственные факторы адаптации
- г) профессиональный отбор

29. Что такое социальная мобильность:

- а) изменение положения индивида или группы в общественной системе
- б) миграция
- в) изменение уровня благосостояния человека
- г) готовность индивида к перемене профессии, образования, образа жизни
- д) повышение квалификации.

30. К текучести кадров относятся увольнения:

- а) по собственному желанию
- б) за нарушения трудовой дисциплины
- в) организованные переводы
- г) призыв в армию

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Стадии жизненного цикла работника.
3. Влияние развития персонала на производительность труда.
4. Система образования в России.
5. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.
6. Принципы государственной политики в области развития персонала.
7. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации.
8. Инвестиции в образование.
9. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.
10. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии.
11. Основные направления развития персонала.
12. Задачи развития персонала организации.
13. Основные этапы работы по развитию персонала.
14. Отбор, оценка, развитие, продвижение.
15. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации.
16. Цели развития персонала.
17. Цели развития работников по уровням управления.
18. Система развития персонала.
19. Программа развития персонала.
20. Новые формы развития персонала.
21. Проблемы, препятствующие развитию персонала предприятий и организаций
22. Компоненты системы развития персонала.
23. Система развития персонала на корпоративном уровне.
24. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
25. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.
26. Этапы профессионального развития персонала организации.
27. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала.
28. Основные подходы к управлению развитием персонала.

29. Модель вертикального продвижения сотрудников.
30. Метод управления по целям.
31. Определение потребности в обучении и развитии персонала
32. Методы подбора персонала
33. Собеседование и его роль в подборе персонала
34. Карьера персонала, ее типы и этап
35. Адаптация персонала и ее виды
36. Методы профессионального обучения персонала
37. Планирование и развитие карьеры работника
38. Модели карьеры персонала

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50% и промежуточного контроля – 50%. Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому кредиту и выводится средний рейтинг по всем трем кредитам.

По результатам промежуточного контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточного контроля (модульные аттестации) и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях, индивидуальные задания – предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине или требуемых для обучения по учебной дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 2 балл;
2. Присутствие на семинаре – 1 балл;
3. Активное участие на семинарских занятиях – 15 баллов;
4. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 баллов;
5. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 50 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 50 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (подготовка доклада, выполнение индивидуальных заданий, домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

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

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>

а) основная литература:

1. [Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015. Бакирова, Г.Х. Психология **развития** и мотивации **персонала** : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (26.09.2020).
2. [Евдокимов Ш. К. Оценка уровня развития персонала предприятия](#) - Москва: Лаборатория книги, 2010. Евдокимов, Ш.К. Оценка уровня **развития персонала** предприятия / Ш.К. Евдокимов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274> (26.09.2020).
3. [Захарова Т. И., Стюрина Д. Е. Оценка персонала: учебно-практическое пособие](#) - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. Захарова, Т.И. Оценка **персонала** : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967> (26.09.2020).
4. Лапочкина С.В., Алмазова Е.С. Компетентностный подход к профессиональному отбору персонала // Успехи современной науки. - 2017. - № 4. - С. 128 - 130.
5. Маслова В.М.. Управление персоналом. Учебник. — М.: Юрайт, 2014. — 492 с.
6. Мирзабалаева, Фарида Исламудинова. Развитие трудового потенциала организации : учеб. пособие / Мирзабалаева, Фарида Исламудинова, П. Р. Алиева ; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: Изд-во ДГУ, 2014. - 193-00. Научная библиотека ДГУ URL.
7. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
8. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2016. – 357с.
9. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, А.В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2021. – 575с.
10. [Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2545-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165> (26.09.2020).
11. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2020.- 346с.

б) дополнительная литература:

1. Лукичева, Л.И. Управление организацией [Текст] : weht,. Пособие для вузов / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П.Анаскина. – 4-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008. – 354с.
2. Короткова М.В., Прудникова О.А., Сафина Г.М., Черных А.В. Актуальные проблемы современного менеджмента: кол. монография. [Текст]/ М.В. Короткова,

- О.А. Прудникова, Г.М. Сафина, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 202 с. (Библиотека УлГПУ)
3. Прудникова О.А., Черных А.В. Выпускная квалификационная работа: учебно-методическое пособие [Текст]/ О.А. Прудникова, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 60 с. (Библиотека УлГПУ)
 4. Черных А.В. Курс лекции по дисциплине «Основы управления персоналом». [Текст]/ А.В. Черных Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 200 с.
 5. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458273>
 6. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

Рекомендуемые журналы: Вопросы экономики. Вопросы психологии. Деловая жизнь. Деловые люди. Предприниматель. Социальная защита. СОЦИС. Социологический журнал. Социум. Труд за рубежом. Управление персоналом, Человек и труд. Человек и карьера. Человек и экономика. Экономика и социальные перемены.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

2. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
3. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
4. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
7. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
8. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
9. Библиотека Я. Кротова / <http://www.krotov.info/>
10. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
11. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
12. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
13. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
14. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
15. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
16. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
17. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
18. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
19. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
20. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
21. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
22. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>

23. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
24. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
25. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
26. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
27. Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru
28. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков

применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей. **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.** При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

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

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;
- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.