



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

---

## ШКОЛЫ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
управления персоналом  
и экономики труда

Сахарова Л.А.  
« 6 » сентября 2017 г.

Савинкина Л.А.  
« 6 » сентября 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология развития потенциала сотрудников

Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом

Форма подготовки: очная

курс  3  семестр  5   
лекции  36  час.  
практические занятия  36  час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО лек.  0  /пр.  18  /лаб.   час.  
всего часов аудиторной нагрузки  72  час.  
в том числе с использованием МАО  18  час.  
самостоятельная работа  36  час.  
в том числе на подготовку к экзамену   час.  
контрольные работы (количество)  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено  
зачет  5  семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемым ДВФУ № 12-13-235 от 18.02.2016 по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», с изменениями, утвержденными приказами ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594, от 04.07.2017 № 12-13-1369

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 9 от «6» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой канд. геогр. наук, доцент Савинкина Л.А.

Составитель: канд. пед. наук, доцент Кленина А.Н.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Савинкина Л.А. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Савинкина Л.А. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## ABSTRACT

**Specialist's degree in 38.03.03 Personnel management**

**Course title:** Technology development of staff potential

**Variable part of the unit 3 credits.**

**Instructor:** Klenina Alla Nikolaevna, candidate of pedagogical sciences, associate professor.

**At the beginning of the course, the student should be able to:**

- knowledge of the foundations of modern philosophy and concepts of personnel management, the nature and objectives, patterns, principles and methods of personnel management, the ability to apply theoretical principles in the practice of managing personnel of the organization;
- ability to analyze research results in the context of the goals and objectives of their organization;
- willingness to cooperate with colleagues, to work for a common result, to possess the skills of organizing and coordinating the interaction between people, monitoring and evaluating the effectiveness of the activities of others;;
- knowledge of the fundamentals of the development and implementation of the concept of personnel management, personnel policy of the organization, the foundations of strategic personnel management, the fundamentals of the formation and use of labor potential and the intellectual capital of the organization, the individual employee, as well as the foundations of intellectual property management and the ability to apply them in practice;
- knowledge of the fundamentals of the development and implementation of job requirements, criteria for the selection and placement of personnel, the fundamentals of recruitment, development and implementation of programs and procedures for the selection and selection of personnel, knowledge of the methods of business assessment of personnel when hiring and the ability to apply them in practice;

– knowledge of the fundamentals of socialization, vocational guidance and professionalization of personnel, principles of forming a system of labor adaptation of personnel, development and implementation of labor adaptation programs and the ability to apply them in practice.

**Learning outcomes:** Professional competences (PCs):

PC-6 knowledge of the basics of professional development of personnel, training processes, career management and career development, organization of work with the personnel reserve, types, forms and methods of training and the ability to apply them in practice;

PC-21 possession of the skills and methods of collecting information to identify the needs and ordering of the organization in personnel training and development, the skills of collecting information for analyzing the market of educational, consulting and other types of services in the field of personnel management, as well as skills for receiving feedback and processing learning results and other forms of professional staff development;

PC-23 knowledge of the basics of assessing the quality of training, career management, service and professional advancement and work with the personnel reserve and the ability to put them into practice.

**Course description:** The content of the discipline consists of two models of two sections and covers the following range of issues:

1. Basics of professionalization: the basics of professional self-determination of the individual; the concept and essence of professional self-determination; personal development in the process of professionalization; stages and phases of becoming a professional; conditions of personal development in professional activities.

2. Conditions for the development of the personality of a professional: the choice of a profession; psychological features of professional adaptation; stage of professional adaptation of the individual in professional activities; primary and secondary adaptation; psychological patterns of professional adaptation.

3. Basics of career management: building a professional career; professional career typology; criteria for building a typology of professional careers; psychological and sociological typologies of professional careers; stages of professional career development.

4. Fundamentals of professional counseling in employment: the psychological characteristics of the interview, interview; the stages of experiencing job loss; psychological assistance in organizing effective ways of finding a new job; stages, rules and peculiarities of professional counseling; features of the diagnostic phase of professional counseling; professional conclusion and rules for its preparation.

**Main course literature:**

1. Bakirova, G. H. Psychology of development and motivation of staff : textbook. a textbook for students of high schools trained on specialities "Psychology", "Management", "personnel Management" / G. H. Bakirov. - M.: YUNITI-DANA, 2012. - 439 p. <http://znanium.com/catalog.php#>
2. Deineka, V. A. human resource Management [Electronic resource] : Textbook for students / V. A. Deineka, V. A. Bepalko. - M . : Publishing and trading Corporation "Dashkov and C°", 2013. - 392 p. <http://znanium.com/catalog.php#>
3. Human resources of the Russian business-organizations: problems of formation and management: Monograph. / A. Efendiev, Balabanova E. S. and others - M.: research center INFRA-M, 2013. - 192 p.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430293>
4. The personnel reserve management: theory and practice: Monograph / K. B. Fokin. - M.: research center INFRA-M, 2014. - 278 p.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=145759>
5. Personnel management: textbook / A. J. Kibanov, G. P. Gagarin, A. Yu. Kalmykov, E. V. Muller. - M.: research center Infra-M, 2013. - 238 p  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392126>

**Form of final control:** offset.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников»**

Учебный курс «Технология развития потенциала сотрудников» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Технология развития потенциала сотрудников» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины по выбору».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студента (36 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина «Технология развития потенциала сотрудников» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Основы менеджмента» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Антикризисное управление персоналом», «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Содержание дисциплины состоит из двух моделей по два раздела и охватывает следующий круг вопросов:

1. Основы профессионализации: основы профессионального самоопределения личности; понятие и сущность профессионального самоопределения; развитие личности в процессе профессионализации; этапы и фазы становления профессионала; условия развития личности в профессиональной деятельности.

2. Условия развития личности профессионала: выбор профессии; психологические особенности профессиональной адаптации; этап профессиональной адаптации личности в профессиональной деятельности;

первичная и вторичная адаптация; психологические закономерности этапа профессиональной адаптации

3. Основы управления карьерой: построение профессиональной карьеры; типология профессиональной карьеры; критерии для построения типологии профессиональных карьер; психологические и социологические типологии профессиональных карьер; этапы развития профессиональной карьеры;

4. Основы профессионального консультирования при трудоустройстве: психологические особенности прохождения собеседования, интервью; этапы переживания потери работы; психологическая помощь по организации действенных способов поиска нового места работы; этапы, правила и особенности профконсультирования; особенности проведения диагностического этапа профконсультирования; профконсультационное заключение и правила его составления.

**Цель** – формирование у студентов профессиональных компетенций по созданию и использованию современных технологий развития потенциала сотрудников в организации.

**Задачи:**

- ознакомление студентов с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области развития его потенциала с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса развития потенциала сотрудников;
- отработка умений правильно администрировать процедуру тестирования, консультирования, аудита и интерпретировать данные;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимые для понимания принципов и создания условий развития потенциала сотрудников.

Для успешного изучения дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике.



В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знает	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Умеет	пользоваться знаниями основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	Владеет	умением применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знает	основные навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	Умеет	применять основные навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	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
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Умеет	пользоваться знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Владеет	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: дискуссия, деловая игра, групповые задания.

## **I. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 час.)**

### **МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации (18 час.)**

#### **Раздел I. Основы профессионального самоопределения личности (10 час.)**

##### **Тема 1 Понятие и сущность профессионального самоопределения (6 час.)**

Виды самоопределения и типология самоопределяющихся личностей. Управление профессиональным самоопределением личности: директивный, просветительский, диагностический, воспитательный, диалогический, имитационно-игровой, Комплексный подход. Соотношение профессиональной идентичности и самоопределения.

## **Тема 2 Развитие личности в процессе профессионализации (4 час.)**

Научно-психологические аспекты изучения личности в профессии: адаптация, развитие, самовыражение. Этапы и фазы становления профессионала. Условия развития личности в профессиональной деятельности. Особенности функционирования и изменения познавательных и личностных характеристик под влиянием профессии.

### **Раздел II. Условия развития личности профессионала (8 час.)**

#### **Тема 1 Выбор профессии (4 час.)**

Выбор профессии как социокультурный феномен; как выбор деятельности; как профессиональное самоопределение личности, как выбор и построение карьеры. Факторы, влияющие на выбор профессии. Некоторые типичные ошибки выбора. Понятие о профориентации; принципы профориентационной работы. «Треугольник профориентации»: профессиональное просвещение, профконсультирование, профотбор, предварительная проадаптация. Постконсультационный контроль. Некоторые характеристики выбора профессии в связи с возрастными, половыми и гендерными особенностями оптантов.

#### **Тема 2 Психологические особенности профессиональной адаптации (4 час.)**

Этап профессиональной адаптации личности в профессиональной деятельности. Основные психологические подходы к исследованию профессиональной адаптации: адаптация как комплекс приспособительных реакций и как формирование профпригодности (А.Т. Ростунов); адаптация как процесс установления динамического равновесия (Ф.Б. Березин и др.); адаптация как функция развития личности (И.А. Жданов); адаптация как регулятивный психофизиологический и поведенческий комплекс реакций в экстремальных условиях профессиональной деятельности (В.И. Лебедев). Первичная и вторичная адаптация. Психологические закономерности этапа

профессиональной адаптации. Модели адаптивного поведения личности в профессиональной деятельности (Л.М. Митина, А.Р. Фонарев).

## **МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой (18 час.)**

### **Раздел I. Построение профессиональной карьеры (8 час.)**

#### **Тема 1 Типология профессиональной карьеры (4 час)**

Подходы к изучению карьеры в психологии и социологии. Основные трактовки карьеры в современных психологических исследованиях. Модели карьеры: синтетическая, аналитическая, структурная (Н.Б. Стамбулова). Критерии для построения типологии профессиональных карьер. Психологические и социологические типологии профессиональных карьер (Д. Сьюпер, П. Синисало, Н.Б. Стамбулова и др.).

#### **Тема 2 Этапы развития профессиональной карьеры (4 час.)**

Карьеризм как «техника делания» карьеры. Гендерные исследования профессиональных карьер. Типы самовыражения личности в профессии (К.А. Абульханова-Славская). Возрастные кризисы, нормативные кризисы профессионального становления; ненормативные кризисы, карьерные биографические кризисы и их проявления. Условия возникновения и особенности протекания нормативных кризисов профессионального становления личности. Этапы развития личности в ее профессиональной карьере (З. Фрейд, Э. Эриксон, Л.М. Митина, А.К. Маркова).

### **Раздел II. Основы профессионального консультирования при трудоустройстве (10 час.)**

#### **Тема 1 Психологические особенности прохождения собеседования, интервью (6 час.)**

Цель, структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе собеседования, интервью (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру. Телефонное интервью.

Использование презентации и видео-резюме при трудоустройстве. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве. Переживание потери работы как невротические проявления личности; как жизненное событие; как стресс. Этапы переживания потери работы. Психологическая помощь по организации действенных способов поиска нового места работы.

## **Тема 2 Этапы, правила и особенности профконсультирования (4 час.)**

Профконсультирование как вид психологической помощи. Виды профконсультирования. Принципы профконсультирования. Виды психологической помощи в связи профессиональными проблемами личности. Оперативные требования профконсультирования.. Схема ведения профконсультирования. Этапы профконсультирования. Особенности проведения диагностического этапа профконсультирования. Профконсультационное заключение и правила его составления. Нормы служебной этики профконсультанта.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия**

**(36 час., в том числе 18 час. с использованием методов активного обучения)**

#### **Практическое занятие 1. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОГРАФИИ (8 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод дискуссия групповое задание (4 час.)*

План практического занятия (с использованием метода активного обучения – дискуссия)

1. Составление формул профессий по четырехъярусной классификации профессий Е.А. Климова.
2. Модульная классификация для «рабочих» профессий.

3. Классификация профессий в связи с ценностными ориентациями оптантов.

**Практическое занятие 2. ИЗУЧЕНИЕ СКЛОННОСТЕЙ И ИНТЕРЕСОВ (10 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – групповые задания (4 час.)*

1. Анализ личностных профилей специалистов по методике Дж. Холланда.

2. Изучение склонностей, профессиональных интересов (ДДО, Карта интересов, ОПГ), ценностей и профессиональной мотивации (СЖО, терминальные и инструментальные ценности М. Рокича, методика И.Г. Кокуриной), мотивации достижения (методика Хекхаузена).

**Практическое занятие 3. ОСНОВЫ ПРОФКОНСУЛЬТИРОВАНИЯ (24 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод деловая игра, групповое задание (4 час.)*

1. Проведение первичной профконсультации по выбору профессии оптантами. Индивидуальная беседа и психодиагностическое обследование с целью оказания помощи в выборе профессии и построении карьеры.

2. Составление индивидуального профконсультационного заключения.

**Практическое занятие 4. ЛИЧНОСТЬ И КАРЬЕРА (8 час.)**

*Метод активного / интерактивного обучения – метод дискуссия, групповое задание (6 час.)*

**Вопросы для обсуждения:**

1. Карьерное консультирование.
2. Анализ представлений профессионала о себе и своей карьере.
3. Беседа и обсуждение результатов карьерного консультирования.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации Раздел I. Основы профессионального самоопределения личности Раздел II. Условия развития личности профессионала МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой Раздел I. Построение профессиональной карьеры	ПК-6	<b>Знает</b>	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-8, 9-16, 17-23, 24-31, 32-37, 38-43
			<b>Умеет</b>	Дискуссия (УО) Реферат (ПР-4)	
			<b>Владеет</b>	Доклад, сообщение (УО-3) Реферат (ПР-4)	
2	МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации Раздел I. Основы профессионального самоопределения личности Раздел II. Условия развития личности профессионала	ПК-21	<b>Знает</b>	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 9-16, 17-23, 24-31
			<b>Умеет</b>	Дискуссия (УО) Реферат (ПР-4)	
			<b>Владеет</b>	Доклад, сообщение (УО-3) Практическая работа (ПР-6)	
3	МОДУЛЬ 1.	ПК-23	<b>Знает</b>	Собеседование	Тест (ПР-1), тестовые

Основы профессионализации Раздел II. Условия развития личности профессионала МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой Раздел II. Основы профессионального консультирования при трудоустройстве		(УО-1) Реферат (ПР-4)	задания: 24-31, 44-51, 52-57
	<b>Умеет</b>	Дискуссия (УО) Практическая работа (ПР-6)	
	<b>Владеет</b>	Доклад, сообщение (УО-3) Практическая работа (ПР-6) Кейс-задача (ПР-11)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 439 с. <http://znanium.com/catalog.php#>
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 392 с. <http://znanium.com/catalog.php#>
3. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления: Моногр. / А.Г. Эфендиев, Е.С. Балабанова и др.



- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430293>

4. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=145759>

5. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392126>

#### **Дополнительная литература**

1. Базаров, Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.

2. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие для студентов вузов / М. И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 192 с.

3. Иванова, С. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова. – М.: Альпина Паблишерз, 2009. – 280 с.

4. Карьера сотрудника в организации: методические указания / сост. Ю. Н. Лачугина. Ульяновск: УлГТУ, 2010. □ 74 с. □ URL: <http://window.edu.ru/resource/569/74569>

5. Кезин, А. С. Инновационное образование как условие социальной адаптации и мобильности личности в условия рынка //Вестник Тихоокеанского государственного университета. 2007. №3. – С. 125-142.

6. Коваленко, А.В. Создание эффективной команды. Учебное пособие. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 81с.  
<http://window.edu.ru/resource/120/75120>

7. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учеб. пособие / Е. В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. – 255 с.

8. Лукичева, Л. И. Управление интеллектуальным капиталом: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2010. – 551 с.

9. Медведев, Д. С. Современные психотехники: технология профессионально – психологического отбора кадров/ Д. С. Медведев, А. П. Булка. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. -582с.

10. Свиридова, Л. В. Деловая игра как метод стратегического развития персонала/ Л. В. Свиридова, О. А. Пересыпина Учебно – методическое пособие. - Нижний Новгород: НФ ГУ – ВШЭ, 2009. – 124 с.

11. Тренинг в организации: Учебное пособие / А.Б. Невеев. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

12. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.

### **Нормативно-правовые материалы**

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок 30.12.2008] // Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009. – № 4, ст. 445.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации: [федер. закон № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 30.12.2001. : по состоянию на 01.11.2012]. – М.: Эксмо, 2012. – 272 с.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

#### **«Интернет»**

1.Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2013 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2013 - 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

3. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2013 - 2015. – Режим доступа <http://www.cfin.ru>, частично платный

4. Социально-психологическая оценка персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. [http:// www.znaniium.com](http://www.znaniium.com), свободный.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практическую работу, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» является зачет, который проводится в форме тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно, освоив теоретический материал:

- успешно выполнить задания практических занятий (40 баллов);
- успешно выполнить задания самостоятельной работы (60 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» для аттестации на зачете следующие: 61-100 баллов – «зачтено», 60 и менее баллов – «не зачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[ \frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где:  $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$  для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$  для итогового рейтинга;

$P(n)$  – рейтинг студента;

$m$  – общее количество контрольных мероприятий;

$n$  – количество проведенных контрольных мероприятий;

$O_i$  – балл, полученный студентом на  $i$ -ом контрольном мероприятии;

$O_i^{max}$  – максимально возможный балл студента по  $i$ -му контрольному мероприятию;

$k_i$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия;

$k_i^n$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

### **Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины**

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование

средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по культурологии; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников». Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Начиная изучение дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников», студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

- внимательно разобраться в структуре дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;

- обратиться к методическим пособиям по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников», позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий;

- переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного

текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

В рамках дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников» предусмотрено выполнение студентами лекционных и практических заданий.

*Методические указания к подготовке материалов для участия в дискуссии в рамках круглого стола:* используя источники литературы, которые указаны в соответствующих лекциях, а также самостоятельно подобранные источники. Необходимо подготовить сообщение по одному из указанных вопросов. Подготовить вопросы для встречного обсуждения сообщения в процессе проведения круглого стола. В процессе подготовки участник круглого стола должен продемонстрировать умение выделять проблемные аспекты по изучаемым положениям, изучить мнения специалистов по рассматриваемым вопросам, формулировать собственную точку зрения, грамотно и системно представлять подобранный материал.

#### **Алгоритм изучения дисциплины**

Для эффективного усвоения курса «Технология развития потенциала сотрудников» студентам необходимо вспомнить сущность основных категорий, изучаемых, причинно-следственные связи управленческих явлений, чтобы на этой основе лучше понять функциональные взаимосвязи на уровне всей системы управления персоналом. Следует также освежить в памяти знания экономической теории, так как современное управление персоналом в качестве своего фундамента использует экономическую теорию. Необходимый уровень математической подготовки в основном ограничивается знанием основ алгебры, особенно умением оперировать с линейными уравнениями, а также использованием основ дифференциального исчисления. Так как курс «Технология развития потенциала сотрудников», построен на основе нескольких переводных и отечественных учебников, студентам желательно иметь у себя основные материалы из списка

рекомендованной литературы, изданные кафедрой учебные и учебно-методические пособия.

В ходе учебы студент обязан активно использовать все формы обучения – посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, практические занятия, консультации преподавателя по подготовке докладов, решению задач и выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно, и консультация преподавателя перед зачётом).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, написание докладов, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем задач, а также подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников»

1. Посещение лекций. Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. Знакомя студентов с разными методологическими подходами к анализу управленческих явлений, которые используются представителями различных школ управления, они призваны способствовать формированию навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам,



рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает.

2. Практические занятия. Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практическом занятии студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения практического занятия студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, информацией о социально-экономических событиях в России.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на практическом занятии задать их преподавателю. На практических занятиях студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках модульного обучения, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Практическое занятие предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

3. Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение учебной и научной литературы, материалов лекций,

систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, написание домашней работы, работу со статистическим материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

3.1. Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом письменную самостоятельную работу. Обычно она выполняется в отдельной тетради и может включать в себя самостоятельное решение задач, поиск ответов на дискуссионные вопросы. Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию и посетил практическое занятие, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале. Студенты, не выполнившие домашние задания в установленный срок, должны обязательно отработать все задания. Зачет у таких студентов принимаются, как правило, в период дополнительной сессии. На каждого студента (на бумажном или электронном носителе) заводится лист учета, в котором фиксируется его письменная самостоятельная работа по курсу. Лист готовит сам студент.

3.2. Выполнение аналитических работ. Этот вид самостоятельной работы нужен для того, чтобы студент научился:

- осуществлять поиск дополнительной литературы и статистики по выбранной теме и работать с ней;
- кратко и логично излагать, анализировать и обобщать прочитанный материал;
- на основе сравнительного анализа различных теоретических подходов формировать свою точку зрения по рассматриваемым вопросам,
- использовать теоретические концепции, управленческие модели и функциональные зависимости для исследования особенностей и закономерностей функционирования реальной системы управления

персоналом, оценки ожидаемых последствий тех или иных политических мер, используемых правительством для решения конкретных проблем.

3.3. Подготовка к докладу. Доклад готовится по определенной теме, под руководством преподавателя, с использованием дополнительной литературы. Доклады заслушиваются на семинарских занятиях. Лучшие доклады могут быть представлены на ежегодной апрельской конференции по рекомендации преподавателя.

3.4 Подготовка материалов для участия в дискуссии: используя источники литературы, которые указаны в соответствующих лекциях, а также самостоятельно подобранные источники. Необходимо подготовить сообщение по одному из указанных вопросов. Подготовить вопросы для встречного обсуждения сообщения. В процессе подготовки участник должен продемонстрировать умение выделять проблемные аспекты по изучаемым положениям, изучить мнения специалистов по рассматриваемым вопросам, формулировать собственную точку зрения, грамотно и системно представлять подобранный материал.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Наиболее предпочтительна поэтапная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы

полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе аттестации, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Технология развития потенциала сотрудников», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают

новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в данном пособии, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Модульно-рейтинговая схема предполагает, что студент для получения зачета по данной дисциплине должен набрать от 61 до 100 баллов. Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение модулей: на аудиторных занятиях, промежуточном контроле.

Баллы присуждаются по результатам работы на лекциях, за выполнение практических и самостоятельных заданий. Дополнительные «премиальные» баллы студент может получить за посещаемость занятий. Максимальное количество баллов за работу на практическом занятии можно получить, демонстрируя хорошее знание текста учебника, умение формировать и аргументировать собственную позицию.

На основании набранных баллов, успеваемость студентов в семестре определяется следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» необходимы:

- учебная аудитория с мультимедийным проектором и экраном;
- учебная аудитория, оснащённая компьютерами, с установленным пакетом программ Project Expert.

В материально-техническое обеспечение дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников», входит компьютерный класс минимум на 20 компьютеров, подключённый к сети «Интернет», с установленным на компьютерах стандартным программным обеспечением и дополнительно:

- компьютерная база знаний по управлению персоналом на сервере;
- тестовая программная оболочка BlackBoard с базой тестов по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников».



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»  
Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом  
Форма подготовки очная

**Владивосток  
2017**

## **Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»**

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, изучения литературы, написания реферата и подготовки презентации.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, так и в ходе тестирования.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
1	1-8 недели	Подготовка доклада, презентации и подготовка к дискуссии	8	Представление доклада и презентации



2	8-16 недели	Подготовка доклада, презентации и подготовка к семинару	10	Представление доклада и презентации
3	В течение семестра	Изучение текстов лекций, подготовка к дискуссии, решение разно уровневых задач, подготовка к групповой работе (задание)	10	Проверка наличия лекций, активность участия в дискуссии, проверка решения задач, проверка групповой работы (задания)
4	В течение семестра	Изучение текстов лекций и дополнительной литературы.	8	Проверка наличия лекций, активность участия в дискуссии, групповой работе
	ИТОГО		36	

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения заданий.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

### **Задания для самостоятельного выполнения**

1. Работа с периодическими изданиями – «Управление персоналом», «Управление развитием персонала», «Персонал», «Компетенции», «Справочник по управлению персоналом» и т.д.

2. Работа в научной библиотеке ДВФУ с рекомендованной литературой.

3. Работа с электронными версиями и Интернет-сайтами профессиональных журналов: «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html>; «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>; «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/magazines.html>; «Кадровик. Управление персоналом» - <http://www.profmedia.by/pub/man>

4. Изучить методики диагностики склонностей, профессиональных интересов (ДДО, Карта интересов, ОПГ), ценностей и профессиональной мотивации (СЖО, терминальные и инструментальные ценности М. Рокича, методика И.Г. Кокуриной), мотивации достижения (методика Хекхаузена).

5. Написать реферат на предложенные темы. Сделать доклад с презентацией.

Задание 1. «Составить заключение по результатам опросника «Якоря Карьеры» Э. Шейна».

Изучение метода диагностики «Якоря Карьеры» Э. Шейна при тестировании. Изучить систему обработки результатов. По каждой карьерной ориентации подсчитать суммарное количество баллов, полученные суммы следует разделить на количество вопросов (3 для стабильности и 5 для всех других ориентаций). Определить ведущую карьерную ориентацию, для которой средний балл должен быть более пяти. Если результаты по всем ориентациям менее 5 баллов, следует предположить, что профессиональная карьера не является центральной в жизни испытуемого. Проанализировать характеристики карьерных ориентаций, на основе такого анализа составить заключение, разработать комплекс рекомендаций по карьерному развитию.

Задание 2. «Дифференциально диагностическое тестирование по методике Е.А.Климова».

Изучение методики отбора на различные типы профессий в соответствии с классификацией типов профессий Е.А.Климова. Определить возможности использования методики при профориентации взрослых, индивидуально и в группе, а также способ применения, когда экспериментатор должен работать в ограниченном временном интервале. Уточнить рекомендации испытуемому по выбору того типа профессий, который получил максимальное количество знаков баллов. Охарактеризовать и дать краткое описание типов профессий. Обобщить полученные индивидуальные результаты по тестовым заданиям. Провести интерпретацию результатов. Проанализировать и оформить результаты тестирования.

Задание 3. «Проблемы адаптации и психологические особенности профессиональной адаптации личности».

Изучить теоретические основы и основные психологические подходы к исследованию профессиональной адаптации. Рассмотреть адаптацию как комплекс приспособительных реакций, как формирование профпригодности (А.Т. Ростунов) и как процесс установления динамического равновесия (Ф.Б. Березин и др.). Уточнить этапы профессиональной адаптации личности в профессиональной деятельности. Дать характеристику первичной и вторичной адаптации, модели адаптивного поведения личности в профессиональной деятельности (Л.М. Митина, А.Р. Фонарев). Проанализировать адаптацию как функция развития личности (И.А. Жданов). Изучить регулятивный психофизиологический и поведенческий комплекс реакций в экстремальных условиях профессиональной деятельности (В.И. Лебедев).

Самостоятельное предварительное изучение лекций по дисциплине (18 час.). Подготовка докладов, презентаций, подготовка к дискуссиям, к контрольным вопросам (18 час.). Теоретико-типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине (согласно

списка прилагаемой литературы). Изучение статей журналов «Управление персоналом», «Управление развитием персонала», «Персонал», «Компетенции», «Справочник по управлению персоналом» и т.д. (18 час.). По проработанному материалу должно быть подготовлено 2 сообщения в семестр, которое оформляется в виде реферата и презентации и включается в общий рейтинг дисциплины (18 час.).

### **Общие рекомендации по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Запишите название конспектируемой литературы и выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
9. Используйте реферативный способ изложения (например, «Автор считает...», «раскрывает...» и т.д.).

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

### **Оформление конспекта:**

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчёркивание.

## **Методические указания к выполнению реферата**

### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

– развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

### **Основные требования к содержанию реферата**

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать

соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст;
4. Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 20 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое – 2,5 – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Страницы должны быть пронумерованы (снизу по центру). Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

#### *Методические рекомендации для подготовки презентаций*

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 8 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора, учёная степень, учёное звание и должность руководителя (преподавателя);
- следующим слайдом должна быть постановка задачи;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последний слайд презентации – список используемых источников.

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, определённые рейтингом-планом по дисциплине.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Реферат не просто сдаётся – он защищается.

Защита реферата состоит в ответе на 3 – 5 вопросов, заданных преподавателем по теме реферата. При необходимости преподаватель задаёт дополнительные (уточняющие) вопросы.

### **Критерии оценки реферата**

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки



при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

– 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Тематика рефератов**

1. Научно-психологические аспекты изучения личности в профессии: адаптация, развитие, самовыражение. Этапы и фазы становления профессионала.

2. Условия развития и адаптации личности в профессиональной деятельности. Особенности функционирования и изменения познавательных и личностных характеристик под влиянием профессии.

3. Выбор профессии как социокультурный феномен; как выбор деятельности; как профессиональное самоопределение личности, как выбор и построение карьеры. Факторы, влияющие на выбор профессии. Некоторые типичные ошибки выбора.

4. Понятие о профориентации; принципы профориентационной работы. «Треугольник профориентации»: профессиональное просвещение, профконсультирование, профотбор, предварительная профадаптация.

Постконсультационный контроль. Некоторые характеристики выбора профессии в связи с возрастными, половыми и гендерными особенностями оптантов.

5. Виды самоопределения и типология самоопределяющихся личностей. Управление профессиональным самоопределением личности: директивный, просветительский, диагностический, воспитательный, диалогический, имитационно-игровой.

6. Соотношение профессиональной идентичности и самоопределения. Комплексный подход.

7. Этапы профессиональной адаптации личности в профессиональной деятельности. Основные психологические подходы к исследованию профессиональной адаптации: адаптация как комплекс приспособительных реакций и как формирование профпригодности (А.Т. Ростунов);

8. Адаптация как функция развития личности (И.А. Жданов); адаптация как регулятивный психофизиологический и поведенческий комплекс реакций в экстремальных условиях профессиональной деятельности (В.И. Лебедев). Адаптация как процесс установления динамического равновесия (Ф.Б. Березин и др.).

9. Первичная и вторичная адаптация. Психологические закономерности этапа профессиональной адаптации. Модели адаптивного поведения личности в профессиональной деятельности (Л.М. Митина, А.Р. Фонарев).

10. Подходы к изучению карьеры в психологии и социологии. Основные трактовки карьеры в современных психологических исследованиях. Модели карьеры: синтетическая, аналитическая, структурная (Н.Б. Стамбулова). Критерии для построения типологии профессиональных карьер.

11. Психологические и социологические типологии профессиональных карьер (Д. Сьюпер, П. Синисало, Н.Б. Стамбулова и др.). Этапы карьеры. Карьеризм как «техника делания» карьеры. Гендерные исследования профессиональных карьер.

12. Типы самовыражения личности в профессии (К.А. Абульханова-Славская). Возрастные кризисы, нормативные кризисы профессионального становления; ненормативные кризисы, карьерные биографические кризисы и их проявления. Условия возникновения и особенности протекания нормативных кризисов профессионального становления личности.

13. Этапы развития личности в ее профессиональной карьере (З. Фрейд, Э. Эриксон, Л.М. Митина, А.К. Маркова).

14. Переживание потери работы как невротические проявления личности; как жизненное событие; как стресс. Этапы переживания потери работы. Психологическая помощь по организации действенных способов поиска нового места работы.

15. Цель, структура интервью при устройстве на работу. Типы интервью: групповое и индивидуальное; неформальное, типовое и ситуационное. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе собеседования, интервью (общие и стрессовые). Вопросы, задаваемые интервьюеру.

16. Альтернативные виды интервью. Телефонное интервью. Видео-резюме при устройстве на работу. Анализ неуспешных интервью и выработка мер по предупреждению ошибок в дальнейшем трудоустройстве.

17. Виды психологической помощи в связи профессиональными проблемами личности. Профконсультирование как вид психологической помощи. Виды профконсультирования. Принципы профконсультирования. Оперативные требования профконсультирования.

18. Схема ведения профконсультирования. Этапы профконсультирования. Особенности проведения диагностического этапа профконсультирования. Профконсультационное заключение и правила его составления. Нормы служебной этики профконсультанта.

#### IV. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	20
3	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	20
4	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	20
5	Наличие мультимедиа презентации	20
6	ИТОГО	100



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»  
Направление подготовки 38.03.03 Управления персоналом  
Форма подготовки очная

**Владивосток**  
**2017**

## Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	Знает	<p>основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>
	Умеет	<p>пользоваться знаниями основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
	Владеет	<p>навыками использования знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	Знает	<p>основные навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
	Умеет	<p>применять основные навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
	Владеет	<p>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</p>

		услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Умеет	пользоваться знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Владеет	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации Раздел I. Основы профессионального самоопределения личности Раздел II. Условия развития личности профессионала МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой Раздел I. Построение профессиональной карьеры	ПК-6	Знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 1-8, 9-16, 17-23, 24-31, 32-37, 38-43
			Умеет	Дискуссия (УО) Реферат (ПР-4)	
			Владеет	Доклад, сообщение (УО-3) Реферат (ПР-4)	
2	МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации Раздел I. Основы профессионального самоопределения личности Раздел II. Условия развития личности профессионала	ПК-21	Знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 9-16, 17-23, 24-31
			Умеет	Дискуссия (УО) Реферат (ПР-4)	
			Владеет	Доклад, сообщение (УО-3) Практическая работа (ПР-6)	
3	МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации Раздел II. Условия развития личности	ПК-23	Знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Тест (ПР-1), тестовые задания: 24-31, 44-51, 52-57
			Умеет	Дискуссия (УО)	

профессионала МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой Раздел II. Основы профессионального консультирования при трудоустройстве			Практическая работа (ПР-6)	
		<b>Владеет</b>	Доклад, сообщение (УО-3) Практическая работа (ПР-6) Кейс-задача (ПР-11)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

### **Шкала оценивания уровня сформированности компетенций**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>		<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	знает (пороговый уровень)	основы организации работы с кадровым резервом и методов обучения персонала	знание об организации работы с кадровым резервом и методах обучения персонала для управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, профессионального развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность перечислить и охарактеризовать этапы профессионального развития персонала;</li> <li>– способность охарактеризовать условия организации работы с кадровым резервом и методах обучения персонала</li> </ul>



организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	умеет (продвинутый)	пользоваться знаниями основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	умение осуществлять поиск и ориентироваться в информации для управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, профессионального развития персонала	- способность осуществлять поиск информации для управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, профессионального развития персонала; - способность ориентироваться в определениях типах и классификациях карьеры и служебно-профессиональным продвижения персонала
	владеет (высокий)	умением применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	владение навыками работы на основе знаний профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	- способность самостоятельно использовать знания организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; - способность самостоятельно использовать и правильно интерпретировать информацию об особенностях профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	знает (пороговый уровень)	основные методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	знание приемов и методов анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	- способность назвать и охарактеризовать методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - способность перечислить и охарактеризовать субъекты рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
	умеет (продвинутый)	применять основные навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в	умение собирать и анализировать информацию о рынке образовательных, консалтинговых и	- способность собирать и информацию о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;

персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		обучении и развитии персонала, навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	иных видов услуг в области управления персоналом	- способность анализировать информацию о рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
	владеет (высокий)	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	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	- способность осуществлять поиск информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - способность применять навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	знание критериев оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	- способность назвать и охарактеризовать критерии оценки качества обучения персонала; - способность охарактеризовать критерии эффективности управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; - способность перечислить и охарактеризовать этапы эффективной работы с кадровым резервом
	умеет (продвинутый)	пользоваться знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	умение применять на практике знание основ оценки качества обучения, управления карьерой,	- способность собирать и информацию для оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; - способность

			служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	анализировать и представлять результаты работы с кадровым резервом; - способность выявлять возможности служебно-профессионального продвижения персонала
	владеет (высокий)	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	владение знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	- способность осуществлять поиск информации для анализа и оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала; - способность перечислить и охарактеризовать этапы профессиональной карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала; - способность сформировать и охарактеризовать критерии оценки качества обучения персонала

## Зачетно-экзаменационные материалы

### Методические рекомендации,

#### определяющие процедуры оценивания результатов освоения

#### дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» проводится в форме контрольных мероприятий (*тестирования, коллоквиумов, результатов решения кейс-задач, подготовки доклада, сообщения, презентации*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-2) Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

(УО-3) Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

(ПР-1) Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.

(ПР-6) Практическая работа – средство для закрепления и практического освоения материала по определенному разделу.

(ПР-11) Кейс-задача – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

**Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства.** В результате посещения лекций, практических

занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины. В ходе промежуточной аттестации студент отвечает на вопросы теста (варианты тестов размещены в структурном элементе ФОС IV.2), сформированные в строгом подчинении с вопросами к темам курса. Задания для промежуточной аттестации размещены в разделе IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (доклад с сопровождением мультимедиа презентации, решение разно уровневых задач) представлены в структурном элементе ФОС V.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» является зачет, который проводится в форме тестирования.

**Перечень вопросов теста промежуточной аттестации  
по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»**

**МОДУЛЬ 1. Основы профессионализации**

**Раздел I. Управление профессиональным самоопределением**

**Тема 1 Понятие и сущность профессионального самоопределения**

1. Какой из типов самоопределения не относится к основным:

- А) профессиональное
- Б) человеческое
- В) жизненное
- Г) личностное

2. Верно ли выражение «Для профессионального самоопределения характерна большая формализация (профессионализм отражается в дипломах и сертификатах, в трудовой книжке, в результатах труда и т.п.)»?

- А) Верно
- Б) Не верно

3. Верно ли выражение «Для профессионального самоопределения характерно наличие благоприятных условий (социальный запрос, соответствующие организации, оборудование и т.п.)»?

А) Верно

Б) Не верно

4. Верно ли выражение «Для жизненного самоопределения характерна глобальность, всеохватность того образа и стиля жизни, которые специфичны для той социокультурной среды, в которой обитает данный человек»?

А) Верно

Б) Не верно

5. Верно ли выражение «Для жизненного самоопределения характерна зависимость от стереотипов общественного сознания данной социокультурной среды»?

А) Верно

Б) Не верно

6. Верно ли выражение «Для жизненного самоопределения характерна зависимость от экономических, социальных, экологических и других «объективных» факторов, определяющих жизнь данной социальной и профессиональной группы»?

7. Верно ли выражение «Для личностного самоопределения характерна невозможность формализации полноценного развития личности»?

А) Верно

Б) Не верно

8. Верно ли выражение «Для личностного самоопределения характерны не «благоприятные» в обывательском представлении условия, а, наоборот, сложные обстоятельства и проблемы»?

А) Верно

Б) Не верно

**Тема 2 Развитие личности в процессе профессионализации**

9. Сколько стадий профессионального становления личности выделил Т. В. Кудрявцев, взяв за критерий отношение личности к профессии и уровень выполнения деятельности?

А) 2

Б) 3

В) 4

10. Сколько основных этапов профессиональной зрелости в периодизации Дж.Сьюпера?

А) 3

Б) 4

В) 5

11. Завершающая фаза в периодизации жизненного пути профессионала Е.А.Климова

А) фаза авторитета

Б) наставничество

В) мастерство

12. Сколько уровней профессионализма личности выделяет А.К. Маркова?

А) 3

Б) 4

В) 5

13. Верно ли выражение «Профессионал – человек, который занимается чем-нибудь профессионально (в отличие от любителя), настоящий профессионал – человек, который работает высоко профессионально»?

А) Верно

Б) Не верно

14. Верно ли выражение «Профессионализм – хорошее владение своей профессией, профессиональный – занимающийся чем-нибудь как профессией, а также являющийся профессией»?

А) Верно

Б) Не верно

15. Верно ли выражение «Профессионал полностью отвечает требованиям данного производства, данной области деятельности, профессия – основной род занятий, трудовой деятельности»?

А) Верно

Б) Не верно

16. Верно ли выражение «Подструктурой профессионала является профессиональная компетентность»?

А) Верно

Б) Не верно

## **Раздел II. Условия развития личности профессионала**

### **Тема 1 Выбор профессии**

17. Верно ли выражение «В структуре профессиональной ориентации выделяют следующие компоненты: профориентация; профконсультация; профотбор»?

А) Верно

Б) Не верно

18. Верно ли выражение «Одна из сторон в треугольнике профориентации — хорошее знание требований, которые предъявляют к человеку различные профессии»?

А) Верно

Б) Не верно

19. Верно ли выражение «Одна из сторон в треугольнике профориентации — знание рынка возможного труда, потребностей общества в тех или иных специалистах»?

А) Верно

Б) Не верно



20. Верно ли выражение «Одна сторона в треугольнике профориентации — знание особенностей личности и, прежде всего, способностей и призвания в целом как сочетания интересов, склонностей, желаний и способностей к той или иной профессии»?

А) Верно

Б) Не верно

21. Верно ли выражение «Профессиография — это описание профессий и дифференцирующих их специальностей с точки зрения требований, предъявляемых ими к человеку»?

А) Верно

Б) Не верно

22. Верно ли выражение «Результатом профессиографии являются профессиограммы — описание и обоснование системы требований, предъявляемых определенной специальностью, профессией или их группой к человеку»?

А) Верно

Б) Не верно

23. Верно ли выражение «Часть профессиограммы — психограмма — представляет собой перечень требований, предъявляемых к психике человека в контексте развития необходимых профессиональных способностей»?

А) Верно

Б) Не верно

## **Тема 2 Психологические особенности профессиональной адаптации личности**

24. Какой стадии нет в развитии адаптационного синдрома?

А) Стадия тревоги

Б) Стадия сопротивляемости

В) Стадия привыкания

Г) Стадия истощения

25. Верно ли выражение «Профессиональная адаптация - это процесс вхождения человека в профессию, и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой и деятельностью»?

А) Верно

Б) Не верно

26. Верно ли выражение «Биологический уровень адаптации общий и для человека, и для животных»?

А) Верно

Б) Не верно

27. Верно ли выражение «Адаптационный синдром - это совокупность адаптационных реакций организма человека и животных, носящих общий защитный характер и возникающих в ответ на значительные по силе и продолжительности неблагоприятные воздействия – стрессоры»?

А) Верно

Б) Не верно

28. Верно ли выражение «Адаптированность личности может быть внутренней, когда происходит перестройка ее функциональных структур, систем при определенном изменении среды ее жизнедеятельности. И в таком случае адаптация тождественна социализации личности»?

А) Верно

Б) Не верно

29. Верно ли выражение «Адаптированность личности может быть внешней, поведенческой, приспособительной, когда личность внутренне, содержательно не перестраивается и сохраняет себя, свою самостоятельность. Такая адаптация может рассматриваться как один из механизмов социализации личности»?

А) Верно

Б) Не верно

30. Верно ли выражение «Адаптированность личности может быть смешанной, когда личность частично перестраивается и подстраивается внутренне под среду, ее ценности, нормы, а частично адаптируется инструментально, поведенчески»?

А) Верно

Б) Не верно

31. Верно ли выражение «В процессе адаптации происходит гармонизация взаимодействий личности и среды»?

А) Верно

Б) Не верно

## **МОДУЛЬ 2. Основы управления карьерой (10 час.)**

### **Раздел I. Построение профессиональной карьеры (4 час.)**

#### **Тема 1 Типология профессиональной карьеры (1 час)**

32. \_\_\_\_\_ карьера — предполагает постепенное продвижение человека к вершинам иерархии по мере роста профессионализма. Продолжительность такой карьеры составляет 35—40 лет, в течение которых человек последовательно проходит от восьми до двенадцати должностных позиций

А) скоростная

Б) внутриорганизационная

В) типичная

Г) межорганизационная

33. Карьера \_\_\_\_\_ – вид карьеры, при котором идет движение вверх по служебной лестнице, на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности), сопровождающееся повышением уровня оплаты труда. Не обязательно в одной компании, может быть в одном бизнесе, в одной сфере деятельности.

А) скрытая

Б) горизонтальная

В) вертикальная

Г) ступенчатая

34. Карьера \_\_\_\_\_ – вид карьеры, который предполагает либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре

А) скрытая

Б) горизонтальная

В) вертикальная

Г) ступенчатая

35. Карьера \_\_\_\_\_ – вид карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект.

А) скрытая

Б) горизонтальная

В) вертикальная

Г) ступенчатая

36. Карьера \_\_\_\_\_ – вид карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих. Он доступен ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации.

А) скрытая

Б) горизонтальная

В) вертикальная

Г) ступенчатая

37. Верно ли выражение «Показатель потенциальной мобильности — отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум»?

- А) Верно
- Б) Не верно

## **Тема 2 Этапы развития профессиональной карьеры (3 час.)**

38. Сколько типов людей выделяет Д.Л. Голланд в своей теории выбора карьеры?

- А) 4
- Б) 6
- В) 8

39. Д.Л. Голланд выделил три основные ситуации, влияющие на выбор человеком будущей карьеры (профессии). Какая ситуация не относится к этому?

- А) традиция
- Б) долг
- В) привычка
- Г) случай

40. Верно ли выражение Карьера целевая – стремление к достижению идеального профессионального уровня, когда работник планирует этапы должностного роста в соответствии с выбранной профессией.

- А) Верно
- Б) Не верно

41. Является ли высшей точкой карьеры — высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации?

- А) Да
- Б) Нет

42. Верно ли выражение «Длина карьеры — количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки карьеры»?

- А) Верно
- Б) Не верно

43. Верно ли выражение «Показатель уровня позиции — отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры»?

- А) Верно
- Б) Не верно

## **Раздел II. Основы профессионального консультирования при трудоустройстве (6 час.)**

### **Тема 1 Психологические особенности прохождения собеседования, интервью (2 час)**

44. Является ли получение полной информации о возможном работнике целью собеседования с кандидатом на вакантную должность?

- А) Да
- Б) Нет

45. Верно ли, что групповой тренинг — это второй этап собеседования, направленный на отсеивание неподходящих кандидатур

- А) Да
- Б) Нет

46. Какой критерий не является основным при сборе информации на собеседовании с работодателем?

- А) Личностные качества
- Б) Профессиональные качества
- В) Заслуги в общественной деятельности
- Г) Заслуги и достижения на предыдущих местах работы.

47. Какой блок первым описывается в резюме?

- А) образование
- Б) цель
- В) личные данные
- Г) опыт работы

48. Какой пункт резюме является определяющим для всех остальных?

А) личные данные

Б) опыт работы

В) достижения

Г) цель

49. Верно ли выражение «Структурированное или стандартизованное интервью – включает в себя определенную последовательность стандартных вопросов, требующих развернутого ответа»?

А) Верно

Б) Не верно

50. Верно ли выражение «Ситуативное интервью, в котором интервьюер предлагает различные ситуации для решения их испытуемыми. Направлено на раскрытие личностных качеств кандидата»?

А) Верно

Б) Не верно

51. Верно ли выражение «Стрессовое интервью – включает в себя каверзные и провокационные вопросы, для выработки у кандидата неприязни по отношению к интервьюерам. Помогает выявить уровень стрессоустойчивости предполагаемого работника»?

А) Верно

Б) Не верно

## **Тема 2 Этапы, правила и особенности профконсультирования**

52. Сколько биполярных шкал содержит опросник Дэвида Кейрси (методика оценки темперамента, созданная на основе работ К.Г. Юнга и И. Майерс-Бриггс)?

А) 2

Б) 4

В) 8

53. Сколько психологических факторов темперамента отображают

биполярные шкалы опросника Дэвида Кейрси (методика оценки темперамента, созданная на основе работ К.Г. Юнга и И. Майерс-Бриггс)?

А) 4

Б) 8

В) 16

54. Верно ли выражение «Количество и последовательность этапов профконсультирования различается в зависимости от цели»?

А) Верно

Б) Не верно

55. Верно ли выражение «Групповой профконсультацией является любая форма по оказанию профориентационной помощи в условиях взаимодействия профконсультанта с группой»?

А) Верно

Б) Не верно

56. Верно ли выражение «Индивидуальная профессиональная консультация как процесс активного взаимодействия профконсультанта с клиентом с целью оказания помощи в решении проблем профессионального самоопределения»?

А) Верно

Б) Не верно

57. Если на завершающем этапе консультант «провалил» работу, то при выходе, на что не стоит обращать внимание?

А) на положительные стороны клиента

Б) на его интересные мысли

В) на его недостатки

Г) на надежду на удачное профессиональное будущее клиента



# **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **Перечень дискуссионных тем для коллоквиумов по дисциплине**

### **«Технология развития потенциала сотрудников»**

#### **1.Профессиональное самоопределение**

Виды самоопределения и типология самоопределяющихся личностей. Управление профессиональным самоопределением личности: директивный, просветительский, диагностический, воспитательный, диалогический, имитационно-игровой, Комплексный подход. Соотношение профессиональной идентичности и самоопределения.

#### **2.Условия профессионального развития**

Понятие о профориентации; принципы профориентационной работы. «Треугольник профориентации»: профессиональное просвещение, профконсультирование, профотбор, предварительная профадаптация. Постконсультационный контроль. Некоторые характеристики выбора профессии в связи с возрастными, половыми и гендерными особенностями оптантов. Этапы и условия становления профессионала.

#### **3.Профессиональная адаптация личности**

Этап профессиональной адаптации личности в профессиональной деятельности. Основные психологические подходы к исследованию профессиональной адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Психологические закономерности этапа профессиональной адаптации. Модели адаптивного поведения личности в профессиональной деятельности

#### **4.Развитие профессиональной карьеры**

Типология профессиональных карьер. Типы самовыражения личности в профессии. Возрастные кризисы, нормативные кризисы профессионального становления; ненормативные кризисы, карьерные биографические кризисы и их проявления. Этапы развития личности в профессиональной карьере.

## **Перечень тем докладов, сообщений по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»**

1. Виды и типологии самоопределения личности.
2. Этапы и условия становления профессионала.
3. Профессиональный выбор и карьера в психодинамическом подходе.
5. Факторы выбора профессии и карьеры в сценарной теории.
6. Теория развития Д. Сьюпера о закономерностях профессионального развития личности.
7. Типологическая теория Дж. Холланда о закономерностях профессионального развития личности.
8. Теория принятия решений и ее использование для оптимизации профессионального выбора.
9. Требования к критериям классификации профессий.
10. Классификации профессий Дж Холланда и Е.А.Климова.
11. Соотношение понятий: профессия и карьера.
12. Возможные типологии карьер.
13. Учет интересов и склонностей в практике профконсультирования.
14. Особенности функционирования и изменения познавательных и личностных характеристик под влиянием профессии.
15. Жизненные профессиональные планы личности.
16. Типы и виды профконсультаций.
17. Принципы и оперативные требования профконсультации.
18. Выбор профессии и основные аспекты его рассмотрения.
19. Пути управления профессиональным выбором.
20. Адаптация человека к требованиям профессии.
22. Психологические аспекты переживания потери работы.
23. Особенности карьеры на этапе профессионального спада.
24. Типы самовыражения личности в профессии

**Перечень заданий на практические работы по дисциплине  
«Технология развития потенциала сотрудников»**

**Практические занятия:**

**Практическое занятие 1. Основы профессиографии**

1. Дайте характеристику профессий по четырехъярусной классификации профессий Е.А. Климова.
2. Опишите модульную классификацию для «рабочих» профессий.
3. Опишите классификацию профессий в связи с ценностными ориентациями оптантов.

**Задача 1.**

Составьте формулы профессий по четырехъярусной классификации профессий Е.А. Климова.

Выберите тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов.

Назовите тип профессии и дайте краткую характеристику:

«человек–природа» – все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;

«человек–техника» – все технические профессии;

«человек–человек» – все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;

«человек–знак» – все профессии, связанные с обсчетами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;

«человек–художественный образ» – все творческие специальности.

**Практическое занятие 2. Изучение склонностей и интересов**

1. Дайте характеристику личностных профилей специалистов по методике Дж. Холланда.
2. Назовите возможности и варианты изучения склонностей, профессиональных интересов, ценностей и профессиональной мотивации, мотивации достижения.

### Задача 1.

Проанализируйте личностные профили специалистов по методике Дж. Холланда.

Составьте заключение по результатам изучения склонностей, профессиональных интересов (ДДО, Карта интересов, ОПГ), ценностей и профессиональной мотивации (терминальные и инструментальные ценности М. Рокича, методика И.Г. Кокуриной), мотивации достижения (методика Хекхаузена).

### **Практическое занятие 3. Основы профконсультирования**

1. Опишите последовательность проведения первичной профконсультации по выбору профессии оптантами.

2. Опишите алгоритм индивидуальной беседы и психодиагностическое обследование с целью оказания помощи в выборе профессии и построении карьеры.

3. Опишите структуру индивидуального профконсультационного заключения.

### Задача 1.

Составьте план проведения первичной профконсультации по выбору профессии оптантами.

Составьте алгоритм индивидуальной беседы и психодиагностическое обследование с целью оказания помощи в выборе профессии и построении карьеры.

Составьте общий план индивидуального профконсультационного заключения.

### **Практическое занятие 4. Личность и карьера**

1. Перечислите этапы карьерного консультирования.

2. Опишите структуру анализа представлений профессионала о себе и своей карьере.

3. Перечислите основные вопросы для беседы и обсуждения результатов карьерного консультирования.

Задача 1.

Составьте перечень основных этапов карьерного консультирования.

Составьте структуру анализа представлений профессионала о себе и своей карьере.

Составьте план беседы и обсуждения результатов карьерного консультирования.

Вопросы для обсуждения:

1. Сложности карьерного консультирования.  
2. Анализ соотношения представлений профессионала о себе и своей карьере.

3. Значение беседы и обсуждения результатов карьерного консультирования.

### Критерии оценки промежуточной аттестации – тест

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка теста	Требования к сформированным компетенциям
100-86	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он точно отвечает на все вопросы теста, указывает все возможные правильные варианты или допускает 10% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
85-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он точно отвечает на все вопросы теста, указывает все возможные правильные варианты, но допускает 20% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он при ответе на вопросы теста допускает 40% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который допускает более 40% ошибок от всего массива правильных вариантов ответов.

**V. Типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников»**

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Технология развития потенциала сотрудников» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

**Критерии оценки текущей аттестации – доклад с сопровождением мультимедиа презентации**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Размещение результатов самостоятельной работы в LMS Blackboard	20
3	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	20
4	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	20
5	Наличие мультимедиа презентации	20
6	ИТОГО	100

**Примерные критерии оценочных средств, применяемых при изучении дисциплины «Технология развития потенциала сотрудников»**

**Критерии оценки участия в дискуссии/коллоквиуме**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Владение обучающегося обсуждаемой темой	3
2	Активность обучающегося	3
3	Грамотность высказываний, точность формулировок	3
4	Корректность и этичность обучающегося, умение вести дискуссию не подавляя других	3
5	ИТОГО	12

**Критерии оценки доклада, сообщения**

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Цель и задачи исследования сформулированы в соответствии с выбранной темой задания	4
2	Тема раскрыта полностью или частично	4
3	Материал подан системно, аргументированно, с наличием иллюстраций, таблиц, схем и рисунков	4
4	Наличие мультимедиа презентации	4
5	ИТОГО	16

### Критерии оценки теста

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Набранное число баллов по решению теста, умноженное на коэффициент 2/3	20

### Критерии оценки практической работы

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Степень выполнения задания (логика, структура, содержание, точность выполнения требований).	4
2	Владение программным обеспечением и способность выполнять «вводные» преподавателя при защите работы.	4
3	Понимание основных функций и умение ориентироваться в интерфейсе программного средства	4
4	ИТОГО	12