

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 11.03.2025 15:22:21  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС**

---

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

## **ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

«Индустрия делового и событийного туризма»  
*(наименование образовательной программы)*

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.04.01 Инновационные персонал-технологии подготовки туристских  
кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel**  
*(код и наименование РПД)*

**43.04.02 Туризм**  
*(код, наименование направления подготовки)*

**Очная/заочная**  
*(формы обучения)*

**Год набора – 2024**

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор-составитель:**

Преподаватель кафедры управления в сфере туризма и гостиничного дела Мозокина С.Л.

**Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:**

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

**РПД Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel»** одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Протокол от «16» июня 2024 г. №1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	18
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	28
7.1. Основная литература.....	28
7.2. Дополнительная литература.....	28
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	29
7.4. Интернет-ресурсы.....	29
7.5. Иные источники.....	29
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Способен демонстрировать понимание принципов командной работы и использовать потенциал личности к постоянному развитию, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен осуществлять социальную политику и социальное развитие организации с учетом межкультурного взаимодействия.

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

Код компонента компетенции	Результаты обучения
УК-3.1	<p><b>на уровне знаний:</b> технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).</p> <p><b>на уровне умений:</b> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы их адаптации; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.</p>

Код компонента компетенции	Результаты обучения
	<p><b>на уровне навыков:</b> современными технологиями управлением комплектования штата сотрудников (хедхантинг, executive search (эксклюзивный подбор), рекрутмент, скрининг персонала, лизинг персонала, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, наставничество, технология Welcome (добро пожаловать), Buddying (приятельство), Shadowing (быть тенью), экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, баскет-метод, портфолио, интервью по компетенциям).</p>
УК-4.1	<p><b>на уровне знаний:</b> теоретические вопросы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; технологии управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала).</p>
	<p><b>на уровне умений:</b> владеет технологиями обучения навыкам продуктивного делового общения; использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала.</p>
	<p><b>на уровне навыков:</b> методами обучения навыкам продуктивного делового общения; современными технологиями организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала.</p>
УК-5.1	<p><b>на уровне знаний:</b> технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы аудита и контроллинга персонала.</p>
	<p><b>на уровне умений:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал.</p>
	<p><b>на уровне навыков:</b> методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академ. часов / 108 астр. часов.

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах) Очная/заочная
<b>Общая трудоемкость</b>	144/144
<b>Контактная работа</b>	58/18
Лекции	20/8
Практические занятия	36/8
Лабораторные занятия	-
Консультации	2/2
<b>Самостоятельная работа</b>	86/122
Контроль	-/4
Формы текущего контроля	УО – устный опрос (семинар), ДИ –

	деловая игра, ПЗ – практическое занятие, РИ – ролевая игра, К – кейс, КС – круглый стол, Т – тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла учебного плана направления 43.04.02 «Туризм» профиль «Индустрия делового и событийного туризма».

**Целью дисциплины** Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» является формирование у студентов теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом.

#### **Задачами курса является:**

- систематизировать теоретические знания в области кадрового менеджмента;
- получить представления об основных принципах и закономерностях применения кадровых технологий современными службами управления персоналом;
- отработать навыки проведения основных кадровых процедур.

Для успешного освоения курса студенты должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин предшествующего образования (бакалавриат или специалитет): «Менеджмент», «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Конфликтология» и др.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра: для студентов очной формы обучения – на 2 семестре 1 курса, в течение 1 курса для студентов заочной формы.

## **3. Содержание и структура дисциплины**

### **3.1. Структура дисциплины**

Очная форма обучения

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Объем дисциплины (модуля), час.</b>	<b>Форма</b>
--------------	-------------------------	--	--------------

	и/или разделов	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1 Topic 1	Современные кадровые технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации / Modern personnel technologies as a factor in increasing the efficiency of the organization's personnel management system	13	2		4		7	КС, К
Тема 2 Topic 2	Компетентностный подход в современных кадровых технологиях / Competence approach in modern personnel technologies	13	2		4		7	УО, ПЗ
Тема 3 Topic 3	Основные технологии поиска и подбора персонала / Basic technologies of personnel search and selection	15	2		4		9	УО, ДИ
Тема 4 Topic 4	Собеседование как основной метод подбора персонала / Interview as a basic method of personnel selection	13	2		2		9	ДИ
Тема 5 Topic 5	Адаптация новых сотрудников / Adaptation of new employees	15	2		4		9	УО, ПЗ
Тема 6 Topic 6	Оценка бизнес-персонала / Business staff evaluation	17	2		6		9	ПЗ, УО
Тема 7 Topic 7	Центр оценки / Assessment Center	13	2		2		9	РИ
Тема 8 Topic 8	Метод оценки «360 градусов» / 360 degree method evaluation	13	2		2		9	РИ
Тема 9 Topic 9	Обучение персонала / Staff Training	15	2		4		9	УО, ПЗ
Тема 10 Topic 10	Управление карьерой персонала в бизнесе / Personnel business career management	15	2		4		9	УО, Т

Промежуточная аттестация		<b>Консультации – 2/1,5</b>				<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Всего (акад/астр):</b>	<b>144/ 108</b>	<b>20/15</b>		<b>36/27</b>	<b>86/64,5</b>	

Примечание: \* УО – устный опрос (семинар), ДИ – деловая игра, ПЗ – практическое занятие, РИ – ролевая игра, К – кейс, КС – круглый стол, Т – тестирование.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1 Topic 1	Современные кадровые технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации / Modern personnel technologies as a factor in increasing the efficiency of the organization's personnel management system	13	2		-	13		
Тема 2 Topic 2	Компетентностный подход в современных кадровых технологиях / Competence approach in modern personnel technologies	13	2		-	13		
Тема 3 Topic 3	Основные технологии поиска и подбора персонала / Basic technologies of personnel search and selection	14	2		-	13	УО, ДИ	
Тема 4 Topic 4	Собеседование как основной метод подбора персонала / Interview as a basic method of personnel selection	14	2		2	13	ДИ	
Тема 5 Topic 5	Адаптация новых сотрудников / Adaptation of new employees	14	-		1	13	УО, ПЗ	
Тема 6 Topic 6	Оценка бизнес-персонала / Business staff evaluation	14	-		1	13	ПЗ, УО	
Тема 7 Topic 7	Центр оценки / Assessment Center	14	-		2	13	РИ	

Тема 8 Topic 8	Метод оценки «360 градусов» / 360 degree method evaluation	14	2		-		13	РИ
Тема 9 Topic 9	Обучение персонала / Staff Training	14	-		2		13	УО, ПЗ
Тема 10 Topic 10	Управление карьерой персонала в бизнесе / Personnel business career management	14	-		2		13	УО, Т
Промежуточная аттестация		4/3	<b>Консультации – 2/1,5</b>					<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Всего (акад/астр):</b>		<b>144/108</b>	<b>8/6</b>		<b>8/6</b>		<b>122/91,5</b>	

*Примечание: \* УО – устный опрос (семинар), ДИ – деловая игра, ПЗ – практическое занятие, РИ – ролевая игра, К – кейс, КС – круглый стол, Т – тестирование.*

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Современные кадровые технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации.**

Современные кадровые технологии как совокупность приемов, способов и методов воздействия на персонал в процессе найма, использования, развития и увольнения. Теоретические подходы и принципы развития технологий управления персоналом. Подбор персонала (поиск и привлечение кандидатов, отбор лучших, адаптация новых). Обучение и развитие сотрудников (подготовка, переподготовка, повышение квалификации, формирование кадрового резерва, планирование карьеры).

Оценка и контроль (оценка показателей эффективности, контроль трудовой и исполнительской дисциплины, контроль состояния всех участков работы с персоналом, установление нормативов и ориентиров выполнения основных видов работ). Активация потенциала человеческих ресурсов (система материального и морального стимулирования труда, система информирования персонала, социальная защита и система льгот, формирование организационной культуры и развитие трудовой нравственности). Ключевые факторы эффективной системы управления персоналом.

#### **Тема 2. Компетентностный подход в современных кадровых технологиях**

Модель и профиль компетенций. Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпоративные. Методология разработки профиля компетенций. Значение профиля в системе управления персоналом. Профильный анализ на примере HR-менеджера: описание и оценка компетенций. Правила развития профиля.

#### **Тема 3. Основные технологии поиска и подбора персонала**

Подбор и подбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, методы заполнения должностей. Методы отбора. Отборочное собеседование как ведущий метод подбора персонала в современной компании. Психологическая диагностика профессионально важных качеств личности. онлайн-тестирование и компьютерные программы для оценки выраженности профессиональных компетенций и личностных качеств сотрудников компании. Технологии: хедхантинг (хедхантинг), Executive Search, on-line подбор персонала, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала.

#### **Тема 4. Собеседование как основной метод подбора персонала**

Организация процесса собеседования. Составление плана собеседования на основе профиля компетенций. Структура интервью. Виды и стили интервью. Особенности проведения собеседований при отборе кандидатов на замещение вакантных должностей различного уровня: рядовой персонал, руководство среднего звена, руководство. Критерии оценки кандидатов. Требования к профессиональным качествам интервьюера. Использование проективных тестов: плюсы и минусы. Стандарты качества интервью.

Технологии: компетентностное интервью, стресс-интервью, онлайн-интервью.

#### **Тема 5. Адаптация новых сотрудников**

Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение адаптационных процессов. Программы адаптации для молодых специалистов.

Технологии: Secondment (среднее обучение при приеме на работу), Buddying (дружба), индукция, приветственное обучение новичков, метод погружения, школа персонала, наставничество, Shadowing (быть тенью).

### **Тема 6. Бизнес-оценка персонала**

Бизнес-оценка персонала как кадровая технология. Оценка потенциала кандидатов для заполнения вакантных должностей. Оценка потенциала сотрудников для зачисления в кадровый резерв. Оценка результатов работы персонала организации. Оценка эффективности работы подразделений управления персоналом и организации в целом. Методы деловой оценки персонала: тестирование, анкетирование, деловые игры, кейсы.

Технологии: экспертный опрос, технология оценки 360 градусов, центр оценки, кадровый аудит, метод корзины, портфолио.

### **Тема 7. Центр оценки**

История развития метода. Общие принципы и правила проведения оценки. Методы, используемые при оценке. Задачи, решаемые методом оценивания. Эффективность метода оценки. Разработка критериев оценки и информирование персонала о критериях оценки. Регламент процедуры оценки. Определение персонального состава экспертов, участвующих в процедурах оценки, организация их работы. Обработка и интерпретация оценочных данных. Проверьте список. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам оценочных процедур.

### **Тема 8. Метод оценки «360 градусов»**

Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Общие принципы и правила проведения оценки 360 градусов. Формирование рабочей группы. Формирование и организация работы группы экспертов для проведения оценки 360 градусов. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии.

### **Тема 9. Обучение персонала**

Обучение персонала как кадровая технология. Основные понятия и концепции корпоративного обучения. Основные принципы андрагогики составляют специфику образования взрослых. Виды обучения персонала и их эффективность. Методы обучения персонала. Дистанционные формы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития персонала. Функции менеджера по обучению и развитию персонала компании.

Технологии: тренинги, деловые игры, кейсы, коучинг, интеллект-карты, электронное обучение.

### **Тема 10. Управление карьерой персонала в бизнесе**

Профессионализм и компетентность как цели развития. Возможности личностного развития в рамках профессиональной деятельности. Понятие карьеры, ее виды, типы, модели и стратегии. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Карьерная мотивация: понимание карьеры, идентификация карьеры и устойчивость карьеры. Планирование карьеры сотрудника. Формирование кадрового резерва как средство карьерного роста. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. Источники кадрового резерва. Методы формирования кадрового резерва.

Технологии: Карьерный менеджмент/карьерное самоуправление.

### **Topic 1. Modern personnel technologies as a factor in improving the efficiency of the organization's personnel management system**

Modern personnel technologies as a set of techniques, ways and methods of influencing personnel in the process of hiring, using, developing and releasing. Theoretical approaches and principles for the development of personnel management technologies. Staff recruitment (search and attraction of candidates, selection of the best, adaptation of new ones). Training and development of employees (training, retraining, advanced training, formation of a personnel reserve, career planning).

Evaluation and control (assessment of performance indicators, control of labor and performance discipline, monitoring the status of all areas of work with personnel, setting standards and benchmarks for the implementation of the main types of work). Activation of the potential of human resources (a system of material and moral incentives for labor, a system for informing personnel, social protection and a system of benefits, the formation of an organizational culture and the development of labor morality). Key factors of an effective personnel management system.

### **Topic 2. Competence-based approach in modern personnel technologies**

Model and profile of competencies. Types of competencies: professional, special, corporate. Methodology for developing a competency profile. The value of the profile in the personnel management system. Profile analysis on the example of a HR manager: description and assessment of competencies. Profile development rules.

### **Topic 3. Basic technologies for the search and selection of personnel**

Recruitment and selection of personnel as personnel technologies. Requirements for candidates to fill a vacant position. Organization of the process of selection of applicants for a vacant position. Structure and conditions of selection. The main functions and principles of selection, methods of filling positions. Selection methods. Selection interview as the leading method of personnel selection in a modern company. Psychological diagnostics of professionally important personality traits. on-line testing and computer programs for assessing the severity of professional competencies and personal qualities of company employees. Technologies: headhunting (headhunting), executive search, on-line recruitment, screening, outsourcing, outstaffing, freelancing, personnel leasing.

### **Topic 4. Interview as a basic method of personnel selection**

Organization of the interview process. Drawing up an interview plan based on the competency profile. The structure of the interview. Types and styles of interviews. Features of conducting interviews when selecting candidates for filling vacant positions at various levels: ordinary personnel,

middle management, management. Candidate Evaluation Criteria. Requirements for the professional qualities of the interviewer. Using projective tests: pros and cons. Quality interview standards. Technologies: competency interview, stress interview, on-line interview.

### **Topic 5. Adaptation of new employees**

Adaptation as a personnel technology. Psychological support of adaptation processes. Adaptation programs for young professionals.

Technologies: Secondment (secondary training when applying for a job), Buddying (friendship), induction, welcome training for beginners, immersion method, personnel school, mentoring, Shadowing (being a shadow).

### **Topic 6. Business assessment of personnel**

Business assessment of personnel as personnel technology. Assessing the potential of candidates to fill vacant positions. Assessment of the potential of employees for enrollment in the personnel reserve. Evaluation of the results of the work of the organization's personnel. Evaluation of the performance of personnel management units and the organization as a whole. Methods of business assessment of personnel: testing, questioning, business games, cases.

Technologies: expert survey, 360-degree assessment technology, assessment center, personnel audit, basket method, portfolio.

### **Topic 7. Assessment Center**

The history of the development of the method. General principles and rules for conducting an assessment. Techniques used in the assessment. Tasks solved by the assessment method. The effectiveness of the assessment method. Development of evaluation criteria and informing the staff about the evaluation criteria. Regulation of the evaluation procedure. Determination of the personal composition of experts involved in the evaluation procedures, organization of their work. Processing and interpretation of evaluation data. Check list. Formulation of conclusions and recommendations based on the results of evaluation procedures.

### **Topic 8. 360 degree assessment**

Circular evaluation technology (360 degree evaluation). Goals and objectives of the 360 degree assessment method. General principles and rules for conducting a 360 degree assessment. Formation of a working group. Formation and organization of the work of a group of experts to conduct a 360 degree assessment. Formulation of conclusions and recommendations based on the results of the 360-degree assessment. Advantages and limitations of technology.

### **Topic 9. Personnel training**

Personnel training as a personnel technology. Basic concepts and concepts of corporate training. The basic principles of andragogy are the specifics of adult education. Types of staff training and their effectiveness. Staff training methods. Distance forms of personnel training. The role of the personnel management service in the organization of professional training and personnel development. Functions of the manager for training and development of the company's personnel.

Technologies: trainings, business games, case studies, coaching, mind maps, e-learning.

### **Topic 10. Personnel business career management**

Professionalism and competence as development goals. Opportunities for personal development within the framework of professional activities. The concept of career, its types, types, models and strategies. Diagnostics and development of career competence. Career motivation: career insight, career identification and career sustainability. Career planning for an employee. Formation of a personnel reserve as a means of career development. Types, criteria, functions and goals of the personnel reserve. Sources of personnel reserve. Methods of forming a personnel reserve. Technologies: Career management / career self-management.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

*При проведении занятий лекционного типа:* лекционный метод (лекция-беседа), устный опрос.

*при проведении занятий семинарского типа:* устный опрос, кейсы, круглый стол, деловая игра, ролевая игра, тестирование, практические занятия.

*при контроле результатов самостоятельной работы студентов:* самостоятельное изучение литературы; домашние задания, которые включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины; подготовка к семинарским занятиям; подготовка к экзамену.

*В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.*

#### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Типовые оценочные материалы по теме №1**

##### **Занятие 1. Круглый стол, групповая дискуссия**

*Проанализируйте высказывания, оцените их, выскажите свое мнение и оспорьте точку зрения оппонента.*

1. Роль модели компетенций в системе управления персоналом.
2. Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпоративные.
3. Методы оценки и развития компетенций
4. поисковые источники и методы отбора кандидатов на замещение вакантных должностей;
5. «Фильтры» подбора персонала: объявление о вакансии, резюме и анкета кандидата, тестирование, деловые игры и кейсы.
6. Основные виды и этапы адаптации сотрудников.
7. Наставничество и коучинг как технологии адаптации
8. Методы и технологии бизнес-оценки персонала. Их преимущества и ограничения.
9. «Краткий ориентировочный тест» (авторы: В.Н.Бузин, Е.Ф.Вандерлик),
10. Организационный тест,
11. Модифицированная версия межличностной диагностики Т. Лири),
12. Типологический опросник Майерс-Бриггс (МВТИ).
13. Выполнение упражнения «Слалом» (подготовка и решение мини-кейсов
14. принципы и технологии образования взрослых

15. преимущества и ограничения различных методов обучения;
16. структура программы корпоративного обучения, виды упражнений.
17. Типы, типы, модели, стратегии карьеры.
18. Карьерные кризисы и пути их преодоления.

1. The role of the competency model in the personnel management system.
2. Types of competencies: professional, special, corporate.
3. Methods for assessing and developing competencies
4. search sources and methods for selecting candidates for filling vacant positions;
5. "Filters" of personnel selection: vacancy announcement, resume and application form of the candidate, testing, business games and cases.
6. The main types and stages of adaptation of employees.
7. Mentoring and coaching as adaptation technologies
8. Methods and technologies of business assessment of personnel. Their advantages and limitations.
9. "Short orientation test" (authors: V.N. Buzin, E.F. Vanderlik),
10. Organizational test,
11. Modified version of interpersonal diagnostics by T. Leary),
12. Myers-Briggs Typological Inventory (MBTI).
13. Carrying out the exercise "Slalom" (preparation and solution of mini-cases
14. principles and technologies of adult education
15. advantages and limitations of various teaching methods;
16. structure of the corporate training program, types of exercises.
17. Types, types, models, career strategies.
18. Career crises and ways to overcome them.

## **Занятие 2. Решение кейс-заданий**

*Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.*

### **Кейс 1. Модернизация системы подготовки кадров**

Компания «Синтетик». Профиль деятельности – поставщик ключевых компонентов информационной инфраструктуры, включая проектирование, поставку, монтаж, запуск и обслуживание. Структура - головная компания и 5 филиалов. Численность сотрудников – более 300 человек. Срок жизни компании 8 лет.

Общая ситуация. Произошла смена владельцев компании. Новый генеральный директор взял на себя управление компанией. Одним из вопросов, которому он уделил особое внимание, было снижение затрат. На совещании директору по персоналу была поставлена задача представить обоснованный отчет о затратах на обучение сотрудников, а также предложения по оптимизации процессов поддержания и повышения квалификации.

В штате компании есть разработчики программного обеспечения, специалисты по информационной безопасности, проектированию и внедрению ИТ-решений, настройке ИТ-инфраструктуры, специалисты по продажам, управленческий персонал. Организация активно сотрудничает с ведущими зарубежными и российскими предприятиями – разработчиками программного обеспечения, поставщиками решений и специального оборудования, системными интеграторами.

Для специалистов разных категорий очень активно проводятся мероприятия по повышению квалификации – как партнерами компании, так и штатными тренерами.

Организация имеет Учебный центр, расположенный в Москве. В региональных филиалах таких структур нет. Большое количество программ обучения по разработке и внедрению новых технологических решений являются обязательными, по результатам их прохождения (периодическими) специалисты получают сертификаты соответствия. Сотрудники региональных филиалов учатся гораздо реже, в основном приезжая в столицу. Обучение специалистов по продажам практически не проводится. Для управленческого персонала тренинги в Учебном центре проводятся редко.

**Должность Руководителя Учебного Центра.** По запросу директора по персоналу Учебный центр предоставил информацию, на основании которой был сделан вывод о том, что бюджет на обучение необходимо увеличить минимум в 2 раза. Компании-конкуренты гораздо активнее повышают квалификацию своего персонала. Некоторые из них имеют учебные центры в регионах, другие организовали дистанционное обучение и тестирование с использованием электронного обучения и онлайн-технологий. С точки зрения представителей Учебного центра, разработка автоматизированных интерактивных курсов на основе материалов ИТ-практики Syntegrator также может быть интересной и продуктивной. Учебный центр готов проводить программы для ИТ-специалистов заказчиков, а также открывать семинары, способные привлечь потенциальных клиентов. Бизнес-план развития «рыночного направления», представленный Учебным центром, показал, что эта деятельность может стать прибыльной уже через год. Но если будет принято положительное решение, потребуются определенные инвестиции.

**Анализ эффективности обучения за прошедший период.** HR-специалисты подали большое количество заявок на обучение от сотрудников компании. Их анализ показал, что существующие в ней формы обучения, направленные в подавляющем большинстве на развитие технических компетенций, явно не покрывают существующие потребности. В частности, отсутствует знание иностранных языков, на которых написана документация, предоставляемая поставщиками оборудования. Кроме того, явно необходимо развивать у специалистов соответствующих отделов навыки продаж и работы с клиентами.

**Вы директор по персоналу.** Перед вами поставлена задача: в условиях общей тенденции к снижению затрат обосновать не только существующие затраты на обучение, но и, возможно, показать необходимость увеличения этих затрат. Существующую систему поддержания и повышения квалификации кадров следует изменить. Также следует учитывать, что текучесть кадров постепенно увеличивается, а конкуренция на рынке квалифицированных кадров жесткая, хотя зарплаты в «Синтеграторе» несколько выше, чем в среднем по рынку. Были жалобы от клиентов на работу региональных отделений. Учебный центр подготовил интересные предложения, но их необходимо дополнительно проанализировать и оценить. Очевидно, что больше внимания следует уделять подготовке специалистов отрасли. Возможно, вам стоит активно использовать дистанционное обучение или поручить эту функцию сторонней организации. В любом случае предложение по модернизации образовательного процесса должно быть разумным и привлекательным для руководства компании с точки зрения соотношения необходимых затрат и получаемого результата.

## **Вопросы и задания**

1. Определить, какие качественные и количественные показатели текущего состояния системы обучения в компании следует проанализировать, чтобы подготовить обоснованный отчет о затратах на поддержание и повышение квалификации персонала.
2. Укажите возможные критерии оценки эффективности системы обучения с точки зрения руководителей компании.
3. Проанализировать возможные пути и формы оптимизации образовательного процесса по соотношению «цена-качество», необходимые инвестиционные затраты и ожидаемый результат, оценить сроки модернизации системы образования с учетом регионов.
4. Подготовить предложение по совершенствованию системы образования.

### **Case 1. Modernization of the personnel training system**

"Synthetic" company. Business profile - supplier of key components of information infrastructure, including design, supply, installation, launch and service. Structure - the parent company and 5 branches. The number of employees - more than 300 people. The life of the company is 8 years.

General situation. There was a change of owners of the company. A new CEO has taken over the management of the company. One of the issues he paid special attention to was cost reduction. At the meeting, the HR Director was given the task of presenting a reasonable report on the costs of training employees, as well as proposals for optimizing the processes of maintaining and improving qualifications.

The company has software developers, specialists in information security, design and implementation of IT solutions, setting up IT infrastructure, sales specialists, and management personnel. The organization actively cooperates with leading foreign and Russian enterprises - software developers, solution and special equipment suppliers, system integrators.

For specialists of different categories, professional development events are very actively carried out - both by the partners of the company and by full-time trainers.

The organization has a Training Center located in Moscow. There are no such structures in regional branches. A large number of training programs for the development and implementation of new technological solutions are mandatory, according to the results of their passage (periodic), specialists receive certificates of conformity. Employees of regional branches study much less often, mostly coming to the capital. Virtually no training is provided for sales professionals. For management personnel, trainings are rarely organized by the Training Center.

**Position of the Head of the Training Center.** At the request of the HR Director, the Training Center provided information, on the basis of which it was concluded that the budget for training should be increased at least 2 times. Competing companies are much more active in improving the qualifications of their personnel. Some of them have training centers in the regions, others have organized distance learning and testing using e-learning and on-line technologies. From the point of view of the representatives of the Training Center, the development of automated interactive courses based on the materials of the Syntegrator IT practice may also be interesting and productive. The training center is ready to conduct programs for IT-specialists of customers, as well as open seminars that could attract potential customers. The business plan for the development of the "market direction", presented by the Training Center, showed that this activity can become profitable in a year. But if a positive decision is made, certain investments will be required.

**Analysis of the effectiveness of training over the past period.** HR specialists submitted a large number of applications for training from company employees. Their analysis showed that the

forms of education existing in it, aimed overwhelmingly at the development of technical competencies, clearly do not cover the existing needs. In particular, there is a lack of knowledge of foreign languages in which the documentation provided by equipment suppliers is written. In addition, it is clearly necessary to develop the skills of sales and work with clients from the specialists of the relevant departments.

**You are the Human Resources Director.** You have been given a task: in the face of a general trend towards cost reduction, to justify not only existing training costs, but also, possibly, to show the need to increase these costs. The existing system of maintaining and improving the qualifications of personnel should be changed. It should also be taken into account that staff turnover is gradually increasing, and competition in the market for qualified personnel is fierce, although wages at Syntegrator are slightly higher than the market average. There were complaints from customers about the work of regional branches. The training center has prepared interesting proposals, but they need to be further analyzed and evaluated. Obviously, more attention should be paid to the training of branch specialists. Perhaps you should actively use distance learning or outsource this function to a third-party organization. In any case, the proposal to modernize the educational process must be reasonable and attractive to the company's management in terms of the ratio of the necessary costs and the result obtained.

### **Questions and tasks**

1. *Determine what qualitative and quantitative indicators of the current state of the training system in the company should be analyzed in order to prepare a reasonable report on the costs of maintaining and improving staff skills.*

2. *Indicate possible criteria for evaluating the effectiveness of the training system from the point of view of company managers.*

3. *Analyze the possible ways and forms of optimizing the educational process in terms of "price - quality", the necessary investment costs and the expected result, estimate the time frame for upgrading the education system, taking into account the regions.*

4. *Prepare a proposal to improve the education system.*

## **Типовые оценочные материалы по теме №2**

### **Занятие 3. Семинар (вопросы для обсуждения)**

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).*

- Роль модели компетенций в системе управления персоналом.
- Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпоративные.
- Методы оценки и развития компетенций
  
- The role of the competency model in the personnel management system.
- Types of competencies: professional, special, corporate.
- Methods for assessing and developing competencies

### **Занятие 4. Практическое занятие**

#### **Работа в малых группах: разработка и анализ профиля компетенций.**

*Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.*

Типовые поиско-индивидуальные задания для проверки уровня компетенции

1. Модель и профиль компетенций.
2. Виды компетенций
3. Методика разработки профиля компетенций.
4. Подбор и подбор персонала как кадровые технологии.
5. Отборочное интервью.
6. Психологическая диагностика профессионально важных качеств личности.
7. Хедхантинг (охота за головами),
8. Поиск руководителей.
9. Онлайн-рекрутинг.
10. Скрининг.

1. Model and profile of competencies.
2. Types of competencies
3. Methodology for developing a competency profile.
4. Recruitment and selection of personnel as personnel technologies.
5. Screening interview.
6. Psychological diagnostics of professionally important personality traits.
7. Headhunting (headhunting),
8. Executive search.
9. On-line recruitment.
10. Screening.

### **Типовые оценочные материалы по теме №3**

#### **Занятие 5. Семинар**

Вопросы для обсуждения:

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере).*

- Источники поиска и методы отбора кандидатов на замещение вакантных должностей;
- «Фильтры» подбора персонала: объявление о вакансии, резюме и анкета кандидата, тестирование, деловые игры и кейсы.

- Sources of search and methods for selecting candidates for filling vacant positions;
- "Filters" of personnel selection: vacancy announcement, resume and application form of the candidate, testing, business games and cases.

#### **Занятие 6. Деловая игра**

*Смоделируйте и научитесь находить самые оптимальные решения бизнес-задач в процессе игры, чтобы при возникновении реальной ситуации быть способным принять единственно правильные решения.*

Деловая игра «Найм сотрудника». Обсуждение и анализ результатов деловой игры.

Business game "Hiring an employee." Discussion and analysis of the results of the business game.

## **Типовые оценочные материалы по теме №4**

### **Занятие 7. Деловая игра**

*Смоделируйте и научитесь находить самые оптимальные решения бизнес-задач в процессе игры, чтобы при возникновении реальной ситуации быть способным принять единственно правильные решения.*

Работайте в малых группах. Моделирование ситуации собеседования/интервью (ролевой игры) с использованием разных стилей и видов интервью. Анализ результатов собеседований с персоналом.

Work in small groups. Modeling the situation of an interview / interview (role-playing game) using different styles and types of interviews. Analysis of the results of personnel interviews.

## **Типовые оценочные материалы по теме №5**

### **Занятие 8. Семинар**

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

Вопросы для обсуждения:

- Основные виды и этапы адаптации сотрудников.
- Наставничество и коучинг как технологии адаптации
  
- The main types and stages of adaptation of employees.
- Mentoring and coaching as adaptation technologies

### **Занятие 9. Практическое занятие**

*Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.*

Работа в малых группах с последующим обсуждением: разработка программы психологической и организационной поддержки адаптации вновь принятого на работу сотрудника.

Work in small groups with subsequent discussion: development of a program of psychological and organizational support for the adaptation of a newly hired employee.

## **Типовые оценочные материалы по теме №6**

### **Занятие 10. Семинар**

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

Вопросы для обсуждения:

- Методы и технологии бизнес-оценки персонала. Их преимущества и ограничения.
  
- Methods and technologies of business assessment of personnel. Their advantages and limitations.

### **Занятие 11. Практическое занятие**

*Соберите информацию по предложенной теме, сделайте обзор.*

Диагностика деловых и личностных компетенций на основе психологических методик:

- «Краткий ориентировочный тест» (авторы: Бузин В.Н., Вандерлик Е.Ф.),
- Организационный тест,
- Модифицированная версия межличностной диагностики Т. Лири),
- Типологический опросник Майерс-Бриггс (МВТИ).
- Выполнение упражнения «Слалом» (подготовка и решение мини-кейсов)

- "A short orientation test" (authors: V.N. Buzin, E.F. Vanderlik),
- Organizational test,
- A modified version of interpersonal diagnostics by T. Leary),
- Myers-Briggs Typological Inventory (MBTI).
- Carrying out the exercise "Slalom" (preparation and solution of mini-cases)

### **Типовые оценочные материалы по теме №7**

#### **Занятие 12 Практическое занятие**

*Смоделируйте и научитесь находить самые оптимальные решения бизнес-задач в процессе игры, чтобы при возникновении реальной ситуации быть способным принять единственно правильные решения.*

Ролевая игра «Проведение асессмент-центра»

Role-playing game "Conducting an assessment center"

### **Типовые оценочные материалы по теме №8**

#### **Занятие 13 Практическое занятие**

*Смоделируйте и научитесь находить самые оптимальные решения бизнес-задач в процессе игры, чтобы при возникновении реальной ситуации быть способным принять единственно правильные решения.*

Ролевая игра «Проведение оценки на 360 градусов».

Role play "Conducting a 360 degree assessment".

### **Типовые оценочные материалы по теме №9**

#### **Занятие 14. Семинар**

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

Вопросы для обсуждения:

- принципы и технологии образования взрослых
- преимущества и ограничения различных методов обучения;
- структура программы корпоративного обучения, виды упражнений.

- principles and technologies of adult education
- advantages and limitations of different teaching methods;
- the structure of the corporate training program, types of exercises.

## **Занятие 15. Практическое занятие**

Отработка основных видов тренировочных упражнений (разминка, эстафета, работа в малой группе, кейс-задача и т.д.)

Practicing the main types of training exercises (warm-up, relay race, work in a small group, case-task, etc.)

## **Типовые оценочные материалы по теме №10**

### **Занятие 16. Семинар**

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

Вопросы для обсуждения:

- Типы, типы, модели, стратегии карьеры.
- Карьерные кризисы и пути их преодоления.
- Карьерное самоуправление.

- Types, types, models, career strategies.
- Career crises and ways to overcome them.
- Career self-management.

### **Занятие 17. Тестирование**

*Составьте список ответов на вопросы теста, выполняя задания, сформулированные в каждом вопросе теста.*

1. Какое управленческое действие не относится к функциям управления персоналом?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) отчетность;
- д) организация.

2. К управленческому персоналу относятся:

- а) вспомогательные работники;
- б) сезонные рабочие;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководители, специалисты;
- д) основные рабочие.

3. Японский кадровый менеджмент не применяется:

- а) пожизненная занятость;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста работника или стажа работы.

4. Какие дисциплины не связаны с системой наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология родов»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается в целях:

- а) определение отдельных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найм работников на предприятие;
- в) подбор персонала на определенную должность;
- г) в соответствии с действующим законодательством;
- д) достижение стратегических целей предприятия.

6. Исследование кадровой политики предприятий-конкурентов направлено на:

- а) разрабатывать новые виды продукции;
- б) определять стратегический курс развития предприятия;
- в) создать дополнительные рабочие места;
- г) для перепрофилирования деятельности предприятия;
- д) разработать эффективную кадровую политику вашего предприятия.

7. Что включает в себя инвестирование в человеческий капитал?

- а) инвестиции в производство;
- б) инвестирование в новые технологии;
- в) расходы на развитие персонала;
- г) инвестирование в строительство новых объектов.
- д) инвестирование в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал – это:

- а) форма инвестиций в человека, т.е. стоимость общего и специального образования, накопление суммы здоровья от рождения и через систему образования до трудоспособного возраста, а также экономически значимая мобильность.
- б) инвестирование в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функциями управления персоналом являются:

- а) совокупность направлений и подходов к работе с персоналом, ориентированных на удовлетворенность производственные и социальные нужды предприятия;

б) совокупность направлений и подходов по повышению эффективности деятельности предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного капитала организации;

г) совокупность направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность способностей, знаний, опыта, стремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) возможность совершенствовать свою квалификацию на рабочем месте;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает следующую ситуацию:

а) перевод с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) перевод с одной работы на другую без изменения заработной платы и уровня ответственности;

в) освобождение работника;

г) понижение в должности работника;

д) продвижение работника по должности.

12. Профессиограмма – это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общих трудовых и специальных навыков каждого работника предприятия;

в) это описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее содержание профессиональной деятельности, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах своей компетенции;

д) список всех профессий.

13. Какого раздела не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) Выводы.

14. Интеллектуальные конфликты основаны на:

а) о столкновении примерно равных по силе, но противоположно направленных потребностей, мотивов, интересов и увлечений у одного и того же человека;

б) столкновение вооруженных групп людей;

в) о борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) о противопоставлении добра и зла, обязанностей и совести;

д) о противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтной ситуацией является:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному балансу, обеспечивающий комфортное состояние лиц, находящихся в поле данной ситуации;
- в) состояние переговоров во время конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон относительно решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (наглядное) проявление острых разногласий,

достигнуто в ходе конфликта:

Начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . постконфликтный синдром как психологическое переживание.

17. Латентный период конфликта характеризуется следующей особенностью:

- а) стороны еще не заявили свои претензии друг к другу;
- б) одна из сторон признает поражение или достигается перемирие;
- в) публичное разоблачение антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для сторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокировка стремлений, длительный негатив эмоциональные переживания, дезорганизующие сознание и деятельность;
- д) между конфликтующими сторонами отсутствуют внешние агрессивные действия, но используются косвенные методы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой личности за свои интересы, использованием всех доступных ей средств для достижения своих целей, -

Этот:

а) адаптация, соответствие;

б) уклонение;

в) противостояние, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы – это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение комплекса расчетных показателей качества, сложности и эффективности работ и сравнение с предыдущими периодами с использованием весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, навыков и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и навыков с помощью специальных тестов с дальнейшей их расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, навыков и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

1 Which managerial action does not apply to the functions of personnel management?

- a) planning;
- b) forecasting;
- c) motivation;
- d) reporting;
- e) organization.

2. Management personnel includes:

- a) support workers;
- b) seasonal workers;
- c) junior service personnel;
- d) managers, specialists;
- e) main workers.

3. Japanese personnel management does not apply:

- a) lifetime employment;
- b) principles of seniority in payment and appointment;
- c) collective responsibility;
- d) informal control;
- e) advancement in the career hierarchy depends on professionalism and successfully completed tasks, and not on the age of the worker or length of service.

4. What disciplines are not associated with the system of labor and personnel sciences?

- a) "Economics of labor";
- b) "Transport systems";
- c) "Psychology";
- d) "Physiology of labor";
- e) "Sociology of Labor".

5 The job description at the enterprise is developed in order to:

- a) determination of certain qualification requirements, duties, rights and responsibilities of the personnel of the enterprise;
- b) hiring workers for the enterprise;
- c) selection of personnel for a certain position;
- d) according to the current legislation;
- e) achievement of the strategic goals of the enterprise.

6. The study of the personnel policy of competing enterprises is aimed at:

- a) to develop new types of products;

- b) to determine the strategic course of development of the enterprise;
- c) to create additional jobs;
- d) for re-profiling the activities of the enterprise;
- e) to develop an effective personnel policy of your enterprise.

7. What does investing in human capital include?

- a) investment in production;
- b) investing in new technologies;
- c) expenses for staff development;
- d) investing in the construction of new facilities.
- e) investing in improving the organizational structure of the enterprise.

8. Human capital is:

- a) the form of investment in a person, i.e. the cost of general and special education, the accumulation of a sum of health from birth and through the education system to working age, as well as economically significant mobility.
- b) investing in the means of production;
- c) intangible assets of the enterprise.
- d) tangible assets of the enterprise;
- e) this is a set of forms and methods of work of the administration that provide an effective result.

9. The functions of personnel management are:

- a) a set of directions and approaches to work with personnel, focused on satisfaction production and social needs of the enterprise;
- b) a set of directions and approaches to improve the efficiency of the enterprise;
- c) a set of directions and approaches to increase the authorized capital of the organization;
- d) a set of directions and approaches to improve the strategy of the enterprise;
- e) a set of directions and measures to reduce the cost of production.

10. The potential of a specialist is:

- a) a set of capabilities, knowledge, experience, aspirations and needs;
- b) human health;
- c) the ability to adapt to new conditions;
- d) the ability to improve skills on the job;
- e) the ability of a person to produce products

11. The horizontal movement of the worker provides for the following situation:

- a) transfer from one job to another with a change in salary or level of responsibility;
- b) transfer from one job to another without changing wages or level of responsibility;
- c) release of the worker;
- d) demotion of a worker;
- e) promotion of a worker in a position.

12. Professiogram is:

- a) a list of rights and obligations of employees;
- b) a description of general labor and special skills of each employee at the enterprise;
- c) this is a description of the features of a particular profession, revealing the content of professional work, as well as the requirements for a person.
- d) a list of professions that an employee can master within his competence;
- e) a list of all professions.

13. What section does the job description not contain?

- a) "General provisions";
- b) "Main tasks";
- c) "Responsibilities";
- d) "Management powers";
- e) Conclusions.

14. Intellectual conflicts are based on:

- a) on a collision of approximately equal in strength, but oppositely directed needs, motives, interests and hobbies in one and the same person;
- b) clash of armed groups of people;
- c) on the struggle of ideas in science, the unity and clash of such opposites as true and erroneous;
- d) on the opposition of good and evil, duties and conscience;
- e) on the opposition of justice and injustice.

15. A conflict situation is:

- a) clash of interests of different people with aggressive actions;
- b) objects, people, phenomena, events, relationships that need to be brought to a certain balance to ensure a comfortable state of individuals who are in the field of this situation;
- c) the state of negotiations during the conflict;
- d) definition of the stages of the conflict;
- e) conflicting positions of the parties regarding the solution of any issues.

16. At what stage of the conflict does a clear (visual) manifestation of sharp disagreements appear,

achieved during the conflict:

- a) start;
- b) development;
- c) culmination;
- d) ending;
- e) . post-conflict syndrome as a psychological experience.

17. The latent period of the conflict is characterized by the following feature:

- a) the parties have not yet declared their claims against each other;
- b) one of the parties admits defeat or a truce is reached;
- c) public exposure of antagonism both for the parties to the conflict themselves and for outside observers;

- d) extreme aggressive discontent, blocking of aspirations, prolonged negative emotional experience that disorganizes consciousness and activity;
- e) there are no external aggressive actions between the conflicting parties, but indirect methods of influence are used.

18. A style of behavior in a conflict situation, characterized by the active struggle of an individual for his interests, the use of all means available to him to achieve his goals -

This:

- a) adaptation, compliance;
- b) evasion;
- c) confrontation, competition;
- d) cooperation;
- e) compromise.

19. A comprehensive assessment of work is:

- a) assessment of professional knowledge and skills with the help of control questions;
- b) determination of a set of estimated indicators of quality, complexity and efficiency of work and comparison with previous periods using weighting factors;
- c) assessment of professional knowledge, habits and level of intelligence with the help of control questions;
- d) determination of professional knowledge and habits with the help of special tests with their further decoding.
- e) assessment of professional knowledge, habits and intelligence level with the help of sociological surveys.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):** в рамках сдачи зачета с оценкой предусматривается устный ответ студентом на полученный вопрос.

*В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.*

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-3.1 Способен демонстрировать понимание принципов командной работы и использовать потенциал личности к постоянному развитию, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Демонстрирует понимание принципов командной работы и использует потенциал личности к постоянному развитию, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	<p>Корректно определены общие и технологические функции менеджмента, организационные формы коллективного управления, психологические аспекты кадрового менеджмента.</p> <p>Правильно применимы федеральные и отраслевые нормативные правовые документы в области регулирования трудовой деятельности туристских работников.</p> <p>Чётко выявлены проблемы и правильно найдены способы их решения при анализе</p>

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		<p>конкретных производственных ситуаций в области кадрового менеджмента.</p> <p>Чётко сформулированы свои потенциальные возможности и составлен план их максимальной реализации в рамках своей профессиональной деятельности.</p> <p>Достиг поставленных результатов в соответствии с принятой программой.</p>
<p>УК-4.1 Способен осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.</p>	<p>Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.</p>	<p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации.</p> <p>Слышит собеседника.</p> <p>В тексте не допущено языковых ошибок.</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа.</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p> <p>Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.</p> <p>Речь грамотная, свободная.</p> <p>Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию.</p> <p>Не допускает речевых ошибок.</p> <p>Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.</p> <p>Правильно собрана, обобщена и представлена информация о результатах профессиональной деятельности.</p> <p>Чётко определены современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности туристского работника, ясна их сравнительная характеристика: текстовые работы, устные выступления, презентации, видеофильмы. Знать факторы, влияющие на выбор стиля и форм общения с различными аудиториями участников совместной деятельности.</p> <p>Хорошо владеет иностранным языком в объеме, необходимом для возможности устной и письменной коммуникации и получения информации из иностранных источников.</p> <p>Правильное использование современных</p>

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		средств информационно-коммуникационных технологий.
УК-5.1 Способен осуществлять социальную политику и социальное развитие организации с учетом межкультурного взаимодействия.	Осуществляет социальную политику и социальное развитие организации с учетом межкультурного взаимодействия.	Эффективно выявляет сущность взаимосвязи социальной политики и актуального состояния социальной сферы; основные тенденции и механизмы управления в социальной сфере. Четко формулирует основные принципы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности. Четко формулирует основные принципы толерантного руководства коллективом в условиях наличия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе.

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачету

*Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):*

1. Концепция современной кадровой технологии
2. Сфера применения современных кадровых технологий
3. Теоретические подходы и принципы развития технологий управления персоналом.
4. Ключевые факторы эффективной системы управления персоналом.
5. Модель и профиль компетенций.
6. Виды компетенций
7. Методика разработки профиля компетенций.
8. Подбор и подбор персонала как кадровые технологии.
9. Отборочное собеседование.
10. Психологическая диагностика профессионально важных качеств личности.
11. Хедхантинг (охота за головами),
12. Поиск руководителей.
13. Онлайн-рекрутинг.
14. Скрининг.
15. Аутсорсинг,
16. Аутстаффинг,
17. Фрилансер,
18. Лизинг персонала.
19. Собеседование по компетенциям.
20. Стресс-интервью.
21. Адаптация как кадровая технология.
22. Психологическое сопровождение адаптационных процессов.
23. Адаптация молодых специалистов.
24. Secondment (вторичное обучение при приеме на работу),
25. Баддинг (дружба),
26. induction, Welcome – тренинги для новичков.

27. Наставничество.
28. Shadowing (быть тенью).
29. Бизнес-оценка персонала как кадровая технология.
30. Экспертный опрос.
31. Оценка на 360 градусов.
32. Оценочный центр.
33. Корзинный метод.
34. Портфолио.
35. Подготовка кадров как кадровая технология.
36. Виды обучения персонала и их эффективность.
37. Методы обучения персонала.
38. Обучение.
39. Деловая игра.
40. Дело
41. Понятие карьеры, ее виды, типы, модели и стратегии.
42. Управление карьерой
43. Карьерное самоуправление
44. Кадровый резерв
45. Возможные ошибки при внедрении современных кадров – технологий.

1. The concept of modern personnel-technology
2. Scope of application of modern personnel technologies
3. Theoretical approaches and principles for the development of personnel management technologies.
4. Key factors of an effective personnel management system.
5. Model and profile of competencies.
6. Types of competencies
7. Methodology for developing a profile of competencies.
8. Recruitment and selection of personnel as personnel technologies.
9. Selection interview.
10. Psychological diagnostics of professionally important personality traits.
11. Headhunting (headhunting),
12. Executive search.
13. On-line recruitment.
14. Screening.
15. Outsourcing,
16. Outstaffing,
17. Freelance,
18. Staff leasing.
19. Competency interview. 20. Стресс-интервью.
21. Adaptation as a personnel technology.
22. Psychological support of adaptation processes.
23. Adaptation of young professionals.
24. Secondment (secondary training when applying for a job),
25. Buddying (friendship),

26. induction, welcome - trainings for beginners.
27. Mentoring.
28. Shadowing (to be a shadow).
29. Business assessment of personnel as personnel technology.
30. Expert survey.
31. 360 degree evaluation.
32. Assessment center.
33. Basket method.
34. Portfolio.
35. Personnel training as personnel technology.
36. Types of staff training and their effectiveness.
37. Methods of staff training.
38. Training.
39. Business game
40. Case
41. The concept of a career, its types, types, models and strategies.
42. Career management
43. Career self-management
44. Personnel reserve
45. Possible mistakes in the implementation of modern personnel - technologies.

### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

**Опрос** проводит преподаватель по всем темам дисциплины. Знания, умения, навыки студента при проведении опроса оцениваются «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Не зачтено»	Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.
--------------	--

### **Зачет с оценкой**

**На «отлично»** оценивается ответ, демонстрирующий глубокое знание всего программного материала по дисциплине, свободное владение понятийным аппаратом и терминологией дисциплины, знание основной и знакомство с дополнительной литературой.

**На «хорошо»** оценивается ответ, демонстрирующий знание ключевых проблем программы и основного содержания лекционного курса, умение пользоваться понятийным аппаратом, знание основных работ из списка рекомендованной литературы.

**На «удовлетворительно»** оценивается ответ, демонстрирующий лишь фрагментарные знания основных разделов программы и содержания лекционного курса, затруднения с использованием понятийного аппарата и терминологии дисциплины, частичное знакомство с рекомендованной литературой.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится при отсутствии либо отрывочном представлении учебно-программного материала, отсутствии знания основных работ из списка рекомендованной литературы.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета с оценкой для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет с оценкой не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет с оценкой проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет с оценкой обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета с оценкой обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

В случае проведения зачета, преподавателю предоставляется право задавать магистрантам дополнительные вопросы в рамках рабочей учебной программы дисциплины в объеме, не превышающем объема билета. При сдаче зачета, магистрант, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по вопросу, имеет право получить у преподавателя второй вопрос с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего вопроса не допускается.

Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках магистрантов, при этом оценки «незачет» в зачетную книжку магистрантов не проставляются.

Обучение по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов, включая подготовку к зачёту. Практические занятия дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 «Инновационные персонал-технологии подготовки туристских кадров / Innovative personnel-technologies for training tourist personnel» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

#### ***Подготовка к лекции***

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

#### ***Подготовка к лекции заключается в следующем:***

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
  - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

#### ***Подготовка к практическим занятиям:***

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

***Подготовка к опросу*** представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) для проведения опроса;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Выбранная студентом тема (проблема) должна быть актуальна на современном этапе развития, должен быть представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики.

#### **Методические указания по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с аутентичными текстами и лексико-грамматическим материалом, методологии изучения предметной специфики курса

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены магистрантами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы магистрантов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый магистрант обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебной и научной литературы, нормативных документов, данных научных исследований, материалов интернет-источников, а также выполнение практических заданий, подготовку докладов и реферата, подготовку к тестированию и контрольной работе, к опросам на занятиях и к зачету. Рекомендации по научной литературе, информационным источникам и учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы содержатся в разделах 6 и 7 данной РПД.

### **Задания для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов**

#### **Перечень и тематика самостоятельных работ студентов по дисциплине**

##### **1.1 Подготовка сводной таблицы: источники поиска и подбора персонала**

Источник поиска	преимущества	ограничения	примечания

##### **1.2 Подготовка сводной таблицы: методы деловой оценки персонала**

Методы и технологии оценки	преимущества	ограничения	примечания

##### **1.3 Подготовка сводной таблицы: технологии адаптации персонала**

технологии адаптации	преимущества	ограничения	примечания


#### 1.4 Подготовка сводной таблицы: технологии обучения персонала

Технологии обучения	преимущества	ограничения	примечания

#### 1.5 Подготовка сводной таблицы: технологии управления деловой карьерой персонала

Технологии карьеры	преимущества	ограничения	примечания

#### Методические рекомендации по подготовке к опросу

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-источников.

#### Рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формами контроля успеваемости обучающихся, оценки уровня овладения теоретическими знаниями и навыками применения этих знаний при решении практических задач. Подготовка к тестированию предполагает:

- ознакомление с материалами лекций;
- изучение учебной литературы, справочных и научных источников;
- уточнение терминов, основных понятий и категорий;
- самостоятельный подбор информации, необходимой для аргументации авторской позиции.

Все вопросы и задания тестов ориентированы на систематизацию знаний обучающихся, развитие способностей к самостоятельной аналитической деятельности.

Результаты контрольных работ и тестов признаются положительными, если 75% ответов являются правильными.

#### Методические рекомендации по защите кейсов:

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) своё решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

#### **Методические рекомендации по проведению группового задания**

Групповые задания – это метод обучения, требующий совместной деятельности обучающихся, когда каждый в группе решает общую задачу, обсуждает ее и группа выносит единое решение. Группа состоит из 3-4 обучающихся. На выполнение задания отводится 40 минут, на представление результатов работы группы отводится 10-12 минут.

#### **Методические рекомендации по практическим заданиям**

При выполнении заданий практической работы студенту необходимо внимательно просмотреть конспекты лекции по соответствующей теме. Прочитать материал по теме, обсуждаемой на занятии, в учебнике. Прочитать дополнительную литературу по соответствующей теме. Выполнить предложенные преподавателем задания по практической работе. Проверить правильность выполнения полученных заданий. Подготовиться к устным ответам к вопросам, предложенным для обсуждения. При необходимости задать вопрос преподавателю на занятии.

#### **Методические рекомендации семинарскому занятию (доклад/ дискуссия):**

**Семинарское занятие (семинар)** - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Семинарское занятие органично связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов. На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов. При этом важно, чтобы учебные вопросы, выносимые для обсуждения на семинаре, не дублировали материала лекции, но сохраняли бы тесную связь с её принципиальными положениями. Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Цель семинарского занятия - развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов, формирование общих компетенций.

Задачи семинарского занятия: — закрепление, углубление и расширение знаний студентов по соответствующей учебной дисциплине; — формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; — совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению

других суждений; — демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; — формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

### **Рекомендации по подготовке к круглому столу/дискуссии:**

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами.-10-е издание / М. Армстронг / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2017 – 832 с.
2. Макарова, Ирина Камильевна. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : уроки эффективного HR-менеджмента : учебное пособие / И. К. Макарова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон.дан. - М. : Дело, 2015. - 421 с
3. Малюк, Владимир Иванович. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб.пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - Электрон.дан. - М. :Юрайт, 2018. - 191с.
4. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
5. Система оценки персонала в организации : учебник / И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. А. Кохова [и др.] ; под редакцией М. В. Полевой. — Москва : Прометей, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94528.html>
6. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>

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

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие [для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.
2. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров: учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К\*, 2014. – 440 с.
3. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с. Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

4. Егоршин, А.П. Управление персоналом: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.
5. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров. / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.
6. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
7. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.
8. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учеб. пособие для студентов, [магистрантов, аспирантов], обуч. по направл. "Менеджмент" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
9. Могилёвкин, Е.А. HR-инструменты: практическая оценка. Как определить сотрудников, которые могут дать максимальный результа: учебно-практическое пособие / Е. А. Могилёвкин, А.С. Новгородов, С.В. Клиников. – СПб.: Изд-во «Речь», 2012. – 320 с.
10. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие для студентов вузов / [авт.: А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Д. К. Захаров и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 365 с.
11. Управление персоналом: энциклопедия : [около 3500 терминов] / [авт. кол.: А. Я. Кибанов, В. В. Водянова, Е. Н. Галкина и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - VI, 554 с.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Барышникова, Е. И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии : лучшие HR-стратегии / Е. И. Барышникова. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — ISBN 978-5-91657-793-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>
2. Бунькова, И. П. Современные персонал-технологии : методические рекомендации к практическим занятиям / И. П. Бунькова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55158.html>
3. Дмитриев, А. В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе : учебное пособие / А. В. Дмитриев, Л. Н. Иванова-Швец. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 112 с. — ISBN 978-5-374-00275-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10903.html>
4. Корнийчук, Г. А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала / Г. А. Корнийчук, С. В. Козинцева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 160 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1559.html>
5. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-

4486-0451-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

6. Шевченко, Т. В. Нестандартные методы оценки персонала / Т. В. Шевченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/848.html>

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

Не предусмотрено.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

#### **Англоязычные ресурсы**

- EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

### **7.5. Иные источники**

1. Архив научных журналов издательства CambridgeUniversityPress (EN) – <http://journals.cambridge.org>
2. Архивы журналов издательства SAGE Publications (EN) – <http://online.sagepub.com>
3. Электронная библиотека OECD iLibrary (EN) – <http://www.oecd-ilibrary.org>
4. ProQuest Research Library (EN) – <http://search.proquest.com>
5. EBSCO Publishing (EN) – <http://search.ebscohost.com>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электрон. ресурс] //Доступно из URL: <http://ecsocman.edu.ru/>

7. Федеральный образовательный портал «Auditorium.ru» [Электрон. ресурс] //Доступно из URL:<http://www.auditorium.ru>
8. Журнал “Управление персоналом” <http://www.top-personal.ru/>
9. Статьи по управлению персоналом [http://bigc.ru/publications/ other/org\\_culture/](http://bigc.ru/publications/other/org_culture/)

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам

1. <http://www.kadrovik.ru>
2. <http://www.sovet HR.ru>

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные классы для проведения лекций и практических занятий
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

### *Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов:*

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business, СДО Moodle

### **Информационные справочные системы:**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>