

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.1.4 Технологии управления развитием персонала

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Стратегическое управление персоналом, кадровая
аналитика и аудит

Курс

1

Семестр

1, 2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	20	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	30	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	150	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	2	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент, к.э.н.	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Сысорова Татьяна Владимировна, начальник отдела кадров ГБУ РМЭ «Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	знания: инструментов и методов управления временем для достижения поставленных целей умения: применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей навыки: владения приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности
	УК-6.2 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования, саморазвития и профессионального роста для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	знания: методов оценки уровня собственной компетентности умения: применять методы повышения уровня собственной компетентности навыки: построения личной траектории непрерывного образования и саморазвития; совершенствования на основе самооценки
2. ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1 Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде	знания: основных технологий управления персоналом организации в динамической среде умения: определять и формулировать задачи, принципы и стандарты построения в динамической среде, соответствуя технологиям управления персоналом организации навыки: взаимодействия в группе и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации
	ОПК-3.2 Оценивает социальную и экономическую эффективность HR-технологий	знания: приемов и методов по оценке социально-экономической эффективности HR-технологий умения: всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения социальной и экономической эффективности HR-технологий навыки: понимания социальной значимости своей профессии через эффективность HR-технологий

3. ПК-1 Способен осуществлять кадровую политику по основным HR-процессам на операционном уровне	ПК-1.1 Применяет методы оперативного управления персоналом организации	знания: методов оперативного управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом умения: применять на практике методы оперативного управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом навыки: оперативного управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом
	ПК-1.2 Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	знания: сущность организации работы по управлению трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом умения: организовывать работу по управлению трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом навыки: организации работы по управлению трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом
	ПК-1.3 Разрабатывает предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	знания: современные проблемы управления персоналом организации; основные технологии разработки, принятия и реализации кадровых решений в части совершенствования управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом умения: разрабатывать предложения по совершенствованию управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом навыки: разработка, принятия и реализации кадровых решений в части совершенствования управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Технологии самоменеджмента (тренинг) (УК-6), Управление организационной культурой, конфликтами и стрессами (ОПК-3), Разработка стратегии управления персоналом (ОПК-3), Анализ эффективности системы управления персоналом (ОПК-3), Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (ПК-1), Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом (ПК-1), Технологии командообразования в управление персоналом (ПК-1), Управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом (ПК-1); практиках: Учебная практика. Организационно-управленческая практика (УК-6), Производственная практика. Профессиональная практика (УК-6), Учебная практика. Организационно-управленческая практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-3), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Современные технологии управления персоналом	72	ОПК-3, ПК-1, УК-6
Лекция. Понятие и сущность технологий управления развитием персонала	2	
Лекция. «Человеческий фактор» и его составляющие. Развитие персонала как элемент развития организации.	2	
Практическое занятие. «Человеческий фактор» и его составляющие. Развитие персонала как элемент развития организации.	2	
Лекция. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	2	
Практическое занятие. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.	4	
Лекция. Оценка персонала	2	
Лекция. Стимулирование и мотивация труда	2	
Практическое занятие. Стимулирование и мотивация труда	2	
Практическое занятие. Система непрерывного обучения персонала	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	50	
Иная контактная работа:	0	

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Развитие управленческого персонала как элемент развития организации	108	ОПК-3, ПК-1, УК-6
Практическое занятие. Управление деловой карьерой персонала организации.	4	
Практическое занятие. Формирование состава кадрового резерва.	2	
Практическое занятие. Современные подходы к оценке уровня развития персонала. Критерии эффективности развития персонала.	2	

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	100	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Технология управления развитием персонала" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине "Технология управления развитием персонала", концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины "Технология управления развитием персонала". Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины "Технология управления развитием персонала", оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины "Технология управления развитием персонала", к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине "Технология управления развитием персонала" является балльно-рейтинговый контроль.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	https://e.lanbook.com/book/119285
2.	Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В.	https://e.lanbook.com/book/9

	Матраева. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0.	3320
3.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	14 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf
4.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625
5.	Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
6.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	https://e.lanbook.com/book/277628
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
 - умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
 - умение применять теоретические знания при решении практических заданий.
- Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Человеческий фактор – это...

- возможности человека, которые принципиально определяют степень и качество его участия в инновационном процессе;
- система физиологических, психологических, социально-психологических свойств и возможностей человека, которые проявляются при взаимодействии между людьми, с

организацией и орудиями труда и которые оказывают существенное влияние на эффективность общественного труда;

- совокупность физиологических и психологических возможностей и ограничений, присущих работнику, и которые могут стать причиной нестандартной или ошибочной работы системы в целом;

- личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему;

2. Процесс превращения личности в профессионала называется...

- профессионализм;
- профессионализация;
- профессиональность;
- профориентация;

3. Модель карьеры, которая предусматривает горизонтально-вертикальное перемещение работника с одной должности на другую, называется:

- «перепутье»;
- «лестница»;
- «змея»;
- «трамплин»;

4. Под человеческим капиталом понимают...

- совокупность инвестиций в человека, повышающая его способность к труду;
- знания, способности, навыки, внешний вид и состояние здоровья человека, которые могут приносить постоянную выгоду для него самого, его семьи, организации, государства;
- совокупность знаний, умений, навыков, используемых для удовлетворения многообразных потребностей человека и общества в целом;
- особый вид капиталовложений, совокупность затрат на развитие воспроизводственного потенциала человека, повышение качества и улучшение функционирования рабочей силы;

5. Что следует понимать под категорией "персонал"

- личный (штатный) состав организации, объединенный по профессио-нальным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- трудоспособная часть населения страны;
- часть работников организации (юридически оформленных), выполняю-щая управленческие операции;

- часть работников организации (юридически оформленных), выполняю-щая только производственные операции.

6. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом

- использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;

7. Адаптация - это:

- приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- комплекс мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности;

8. Что следует понимать под текучестью персонала:

- все виды увольнений из организации;
- увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

9. Организационная культура - это:

- отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя;
- совокупность норм, правил, обычаев и традиций, которые поддерживаются субъектом организационной власти и задают общие рамки поведения работников, согласующиеся со стратегией организации;

10. О какой форме профориентационной работы идет речь: выбор из нескольких работников, имеющих одинаковую профессию, специальность, квалификацию, отвечающих одним и тем же требованиям, кандидата на должность:

- профессиональное обучение;
- подбор;
- профессиональный набор;
- профессиональная переподготовка;

11. Авторитарный стиль руководства предполагает:

- единоличное решение вопросов;
- оперативность в решении вопросов;
- развитие инициативы подчиненных;
- дистанцию в общении руководителей и подчиненных;

12. Нужда в чем-либо необходимым для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...

- потребности;
- стимулы;
- мотивы;
- самоутверждение;

13. Развитие персонала – это:

- система взаимосвязанных действий, включающих выработку кадровой стратегии, прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, организацию процесса адаптации, обучения, тренинга, формирование организационной культуры;
- процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;

14. О каком типе обучения идет речь: обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности:

- стажировка;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- непрерывное профессиональное развитие;

15. Какую цель преследует этап подготовки к собеседованию?

- получение приглашения на собеседование;
- произвести выгодное впечатление на работодателя;
- получение приглашения на вакантную должность;
- выбор из предложенных вакансий;

16. Какую цель преследует этап прохождения собеседования?

- получение приглашения на собеседование;
- произвести выгодное впечатление на работодателя;
- получение приглашения на вакантную должность;
- выбор из предложенных вакансий;

17. Стагнация, как тип служебной карьеры, означает:

- спад карьерного процесса и снижение социально-правового статуса;
- застой, при котором долгое время не происходит каких-либо изменений в состоянии карьеры;
- карьерный процесс развивается по прямой линии;
- карьерный процесс движется вверх и происходит повышение социально-правового статуса;

18. Поиск и подбор персонала ключевых и редких, как по специальности, так и по уровню профессионализма специалистов называется:

- рекрутинг;
- хедхантинг;
- лизинг;

- аутсорсинг;

19. Выделите наиболее полное определение термину «управление развитием персонала»

- деятельность, включающая систему организационно-управленческих и кадровых технологий, методов и мероприятий, направленных на совершенствование профессионального потенциала персонала с целью повышения эффективности и конкурентоспособности организации и ее сотрудников;
- система взаимосвязанных действий, включающих выработку кадровой стратегии, прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, организацию процесса адаптации, обучения, тренинга, формирование организационной культуры;
- система взаимосвязанных видов деятельности по содействию профессиональному росту руководителей, с тем чтобы, гарантировать эффективную управленческую структуру в организации, и менеджеров соответствующего количества и качества для достижения организационных целей;
- целенаправленная реализацию комплекса мер по повышению и использованию управленческого потенциала персонала в организации;

20. Какие из представленных вариантов имеют отношение к целям адаптации:

- снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников;
- сокращение текучести кадров;
- экономия организации на мероприятиях, связанных с поиском новых сотрудников;
- все варианты верны;

21. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- освобождение рабочего;
- понижение рабочего в должности;

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства.
2. Понятие инновация.
3. Роль лидера в реализации инновационного процесса.
4. Сопротивление инновациям.
5. Роль человеческого фактора в инновационных процессах.
6. Личностные свойства человека, рассматриваемые в разных его функциях.
7. Характеристика современных подходов к управлению развитием персонала.
8. Понятие «человеческий фактор».
9. Развитие персонала как элемент развития организации.
10. Жизненный цикл организации.
11. Требования к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации.
12. Развитие персонала в условиях различных организационных культур.
13. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.
14. Понятие, цели и формы профессиональной ориентации.
15. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.
16. Управление трудовой адаптацией.
17. Система непрерывного обучения персонала.
18. Формы, виды принципы и методы обучения.
19. Учебно-методическое обеспечение обучения.
20. Учебно-материальная база системы обучения.
21. Проблема критериев оценки эффективности обучения персонала.
22. Модели оценки эффективности обучения персонала.
23. Модель оценки эффективности обучения Дональда Киркпатрика.
24. Управление деловой карьерой персонала.
25. Понятие «карьера».
26. Классификация карьеры.
27. Виды деловой карьеры.
28. Этапы деловой карьеры.
29. Планирование деловой карьеры.
30. Технология сопровождения кадрового резерва.
31. Современные подходы к оценке уровня развития управленческого персонала.

32. Развитие мотивационного потенциала сотрудников организации.

33. Критерии эффективности функции развития персонала.