

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

для студентов по организации самостоятельной работы
по дисциплине «Технологии личностного и профессионального развития»
для студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Ставрополь, 2026 г.

Дисциплина «Технологии личностного и профессионального развития» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические указания к самостоятельной работе разработаны в соответствии с программой дисциплины «Технологии личностного и профессионального развития» и предназначены для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

СОДЕРЖАНИЕ

Самостоятельное изучение темы 1. Управление процессом развития персонала организации как часть менеджмента

Самостоятельное изучение темы 2. Система управления процессами развития персонала

Самостоятельное изучение темы 3 Технологии организации обучения персонала.

Самостоятельное изучение темы 4. Современные методы управления знаниями персонала в организации

Самостоятельное изучение темы 5. Карьера и карьерная стратегия

Самостоятельное изучение темы 6. Организация обучения персонала

Список литературы

Самостоятельное изучение темы 1

Тема 1. Управление процессом развития персонала организации как часть менеджмента

Теоретическая часть

Изучение отношений в коллективе начинается с анализа понятия «личность».

Личность – это понятие, обозначающее совокупность устойчивых психологических качеств человека, составляющих его индивидуальность. В свою очередь индивидуальность есть своеобразное сочетание индивидуальных свойств человека, отличающее его от других людей. А индивид – отдельно взятый человек в совокупности всех присущих ему качеств: биологических, физических, социальных, психологических.

Способности, темперамент, характер, волевые качества, эмоции, мотивация, социальные установки составляют структуру личности.

Вопросы к самостоятельной работе:

1. Дайте определение понятию личности.
2. Какие предпосылки влияют на становление профессиональной личности?

Самостоятельное изучение темы 2

Тема 2. Система управления процессами развития персонала

Теоретическая часть

В мировой психологии существует большое количество исследований, посвященных проблеме профессионального становления и развития личности. Однако при всем многообразии и разнонаправленности имеющихся концепций в рамках указанной тематики, существует некая «неравномерность» изучения ряда проблем. Предметом профессиологии является психологическая характеристика профессиональной деятельности человека: классификация профессий, профессиография, проектирование стандартов профессий.

Исследование проблемы профессионального развития личности в 21 веке первостепенная цель, поскольку данный вид человеческой активности связана с социализацией индивида, его самореализацией и самоактуализацией.

Вопросы к самостоятельной работе:

1. Как кроме этического кодекса можно регулировать этические принципы и основные нравственные качества государственных и муниципальных служащих?
2. Рассмотрите опыт других стран по саморазвитию личности и управлению талантами.
3. Какие типы конфликтов выделяют?
4. В чем выражаются позитивные и деструктивные стороны конфликта?

Самостоятельное изучение темы 3

Тема 3 Технологии организации обучения персонала

Теоретическая часть

Персонал современных организаций погружен в процесс непрерывного образования. Это связано с несколькими обстоятельствами:

1. Общее изменение технологий – появление новых средств связи, офисного оборудования, бытовых приборов требует быстрого обучения пользованию новшествами. В противном случае организация начнет быстро отставать от конкурентов и потеряет имеющийся профессиональный потенциал;

2. Смена поколений профессиональных технологий и средств – для выигрыша в конкурентной борьбе необходимо обеспечить производство новейшим оборудованием, для работы на котором необходимо дополнительное обучение персонала. В наибольшей степени это касается случаев подготовки к выпуску новой для организации продукции;

3. Динамика рынка труда – организации выгодно обучать тех сотрудников, которые уже работают в организации. Это проще, чем нанимать сотрудников, обученных в других местах, так как последним требуется адаптация, а первые уже зарекомендовали себя как

лояльные и эффективные.

Вопросы к самостоятельной работе:

1. В чем заключается необходимость и сущность профессионализма?
2. Какие виды профессионального становления вам известны?
3. Что такое профессиональное выгорание и в чем его опасность?

Самостоятельное изучение темы 4.

Современные методы управления знаниями персонала в организации

Теоретическая часть

Человеческая деятельность настолько разнообразна, что универсальные моральные нормы оказываются часто недостаточными для регулирования человеческого поведения в конкретных, специфических областях деятельности. Вместе с тем это не означает, что любые поступки, совершенные для достижения целей организации могут быть оправданы. Существует много современных методов оценки профессиональной деятельности. Главная опасность методов заключается в возможности субъективной оценки. Избежать этого можно разработав систему методов и продумав четкие критерии оценки. Определив список приоритетных для аналитического процесса критериев, необходимо убедиться, что они соответствуют определённым требованиям.

Вопросы к самостоятельной работе:

1. Перечислите, какие методы управления знаниями персонала можно применить в организации?
2. Рассмотрите опыт успешных фирм по управлению знаниями и развитию персонала организации.

Самостоятельное изучение темы 5.

Карьера и карьерная стратегия

Теоретическая часть

Карьера- это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьеру человек строит сам, сообразуясь с особенностями внутри- и внеорганизационной реальности и главное — со своими собственными целями, желаниями и установками.[5]

Для России понятие построения карьеры на основе знаний и компетенций достаточно новое явление.

Вопросы к самостоятельной работе:

1. Основные характеристики понятия «управление деловой карьерой».
2. Природа и основные характеристики карьероориентированности личности.
3. Как карьерная среда влияет на развитие личности

Самостоятельное изучение темы 6.

Организация обучения персонала

Теоретическая часть

Знания, полученные человеком даже в узконаправленном учебном заведении, зачастую не позволяют ему качественно выполнять работу в организации в виду отсутствия опыта. Особенно, если компания занимается предоставлением специфических услуг, требующих углубленного изучения темы. Если организация думает о своем благополучии и процветании, она готова вкладывать деньги в обучение и в управление развитием персонала.

Опыт восточных компаний, где предпочитают «вырастить» работника для себя, показывает, что такая стратегия приносит прекрасные плоды. Сотрудник считается тем ценнее, чем дольше он трудится на одном предприятии. Сегодня к пониманию важности постоянного обучения сотрудников приходят и в России [<https://teachbase.ru/learning/obuchenie/obuchenie-personala-zalog-uspeha-kompanii/>].

Вопросы к самостоятельной работе:

1. Влияние национальной культуры на особенности обучения и развития персонала.
2. Межкультурные особенности обучения.

Самостоятельная работа предполагает написание реферата.

Реферат – это вид самостоятельной работы студента, имеющая теоретическую и практическую направленность.

Тема выбирается студентом из числа рекомендованных настоящими методическими указаниями. Студент самостоятельно может предложить другую тему контрольной работы, либо изменить ее формулировку или пункты плана по согласованию с преподавателем.

Объем работы не должен превышать 20 страниц машинописного текста.

В структуру контрольной работы входят следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных информационных источников.
8. Приложения.

Примерная тематика:

1. Понятие и основные тенденции развития персонала
2. Организация профессионального обучения
3. Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников.
4. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение)
5. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»)
6. Повышение профессионального мастерства менеджеров
7. Управление карьерой госслужащего
8. Управление карьерой менеджера
9. Оценка потребности персонала в обучении
10. Коучинг как современный подход к обучению персонала
11. Малобюджетные формы обучения персонала
12. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
13. Формы обучения (анализ кейсов).
14. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов и аутсорсинг.
15. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
16. Философия развития персонала организации.
17. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
18. Корпоративный университет как механизм стратегического развития. Кадровый резерв.
19. Подготовка управленческого резерва.
20. Альтернативные методы обучения и развития персонала.
21. Развивающая среда компании как корпоративный стандарт.
22. Развивающий стиль управления.
23. «Заражение развитием». Типология развивающихся сотрудников.
24. Командировка как метод обучения.
25. Конференции и выставки.
26. Обучение на личном опыте. Участие в проекте как метод развивающего обучения
27. Организационное проектирование системы управления персоналом.
28. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.

1. Реализация стратегии управления персоналом.
2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
3. Технология кадрового проектирования: формирование карты целей организации.
4. Технология кадрового проектирования: принципы построения стратегической карты, основные проекции бизнеса.
5. Технология кадрового проектирования: система работы с персоналом и ее роль в обеспечении стратегического развития.
6. Проектирование базовых кадровых программ, разработка кадровых проектов.
7. Пилотный проект как зона ближайшего развития компании, подразделения, отдельных сотрудников.

Общие требования к написанию и оформлению работы

Работа выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210х297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ – 1,27 см;
- шрифт – Times New Roman;
- переносы слов в заголовках структурных элементов, пунктов, подпунктов, а также в тексте не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- таблицы, рисунки и формулы сверху и снизу необходимо отделять от текста 1,5-м интервалом;
- кегль (размер шрифта) – 14;
- ориентация – книжная;
- переплет – 0 см).

Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Содержание удобно делать в форме невидимой таблицы.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ	
	<i>первая свободная строка</i>
	<i>вторая свободная строка</i>
Введение	8
1 Заголовок 1-го раздела	12
1.1 Заголовок 1-подраздела 1-го раздела	12
1.2 Заголовок 2-го подраздела 1-го раздела	24
2 Заголовок 2-го раздела	45
.....	
и т.д.	
Заключение	63
Список литературы	68
Приложение А. Название Приложения А	72
Приложение Б. Название Приложения Б	75

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка. Например,

Пример

ВВЕДЕНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

Пример

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ПО ЦЕНТРУ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ПЕРЕНОСОВ И БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ

(Каждый раздел с новой страницы)

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.1 Название подраздела 1.1 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1
1.1 Текст подраздела 1.1

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.2 Название подраздела 1.2 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2
1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица _____ – _____
 номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Продолжение таблицы _____
 номер

1	2	3	4

Пример

Таблица 1.1 – Название (слева по ширине, без абзацного отступа)

1	2	3	4

Продолжение таблицы 1.1 (по левому краю, без абзацного отступа)

1	2	3	4

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами

графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) \cdot \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} \cdot \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100, \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}}, \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

ЧП_0 - планируемая величина чистой прибыли, руб.;

$\overline{\text{ЧП}}$ - среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;

$D\text{ЧП}$ - дисперсия чистой прибыли;

$\gamma(z)$ - функция Лапласа;

$\beta(z)$ - функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану. Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

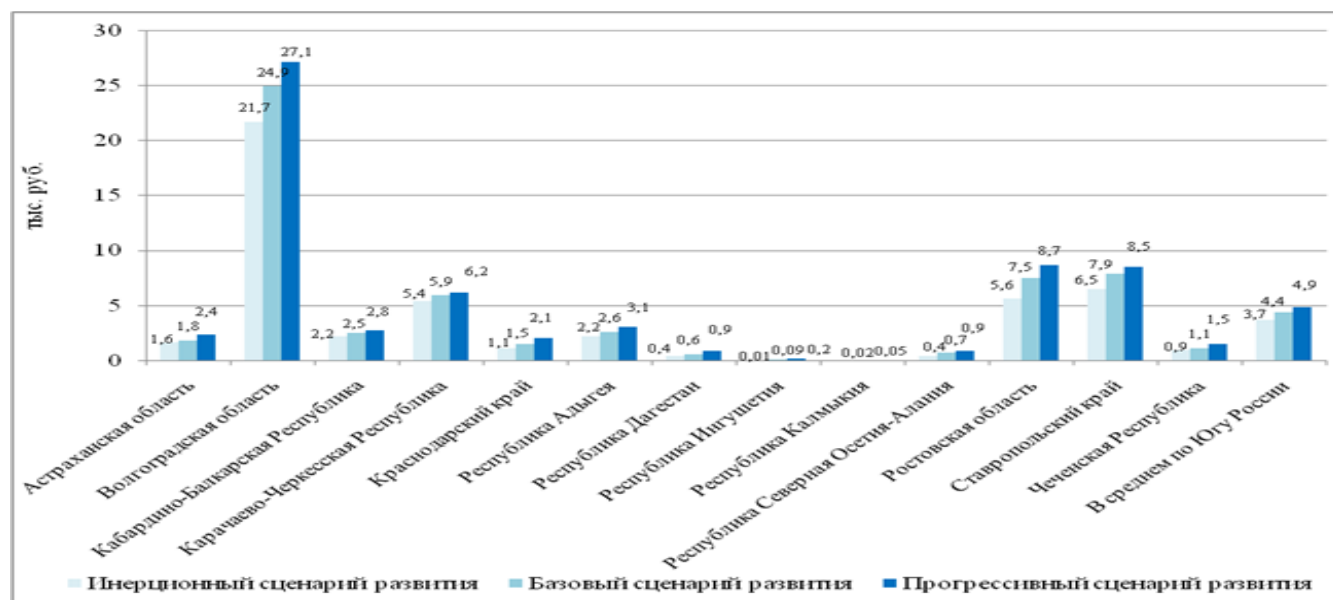


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество – это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления

следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;
- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала первоисточника.

Все страницы курсового проекта должны быть пронумерованы (титальный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Примеры записи литературы представлены ниже.

Пример оформления официальных документов

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М., 2001.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001. – №34. – Ст. 1759.

3. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае: закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.

4. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах: письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170-180

Пример оформления книг

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М., 2003. – 221 с.

2. Шафрин, Ю. Информационные технологии: В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М., 2000. – 108 с.

3. Хелферт, Э. Техника финансового анализа: пер. с англ. / Э. Хелферт. – М., 1996. – 55 с.

4. Алексеев, А. А. Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А. А. Алексеев, Л. А. Громова. – СПб.: Эконом шк., 1993. – 351 с. : ил. – Библиотека "Экономической школы".

5. Восприятие и действие / А.В. Запорожец, Л.А. Венгер, В.П. Зинченко, А.Г. Рузская; под ред. А.В. Запорожца. – М.: Просвещение, 1967. – 323 с.: ил.

Пример оформления диссертаций и авторефератов

1. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

2. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика: автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Елена Васильевна Закшевская. – Воронеж, 2004. – 50 с.

Пример оформления электронных источников

1. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса: материалы конф. – Электрон дан. – М.: ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBMPC, Windows 2000 или выше. – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-85638-119-0. – № гос. регистрации 0320700790.

2. Буторина, О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2008. – Т.6. – № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

Пример оформления материалов из справочно-правовых систем

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: Приказ от 24 августа 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

Пример оформления статей из сборников

3. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве: сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4-13.

4. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4: Финансово-экономические аспекты развития региона. – С. 290-295.

Пример оформления статей из статьи из журналов

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В.Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – №3. – С. 3-17.

2. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер.: Философия. – 2003. – № 2. – С. 66-70.

3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я.В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53-55.

4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе: [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 5-6

5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9-17.

6. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В.И. Суслов, Ю.С. Ершов, Н.М. Ибрагимов, Л.В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47-63.

7. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. - 2003. - № 4. - С. 47-63.

Пример оформления статей из газет

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Пример оформления стандартов

1. ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. –Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. –Введ. 2002-01-01. –М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86;введ. 2002-07-01. –Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002.–3 с.

4. Издания. Международная стандартная нумерация книг: ГОСТ 7.53-2001. Взамен ГОСТ 7.53-86;введ. 2002-07-01. –Минск:Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М., 2002. – 3 с.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Быкова, А.В. Технологии личностного роста: учебное пособие / А.В. Быкова. – Москва: МИРЭА – Российский технологический университет. 2022. – 72 с.

2. Зобков, В.А.Методология личностного развития: учебник для вузов / В.А. Зобков. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 172 с.

3. Рамендик, Д.М.Тренинг личностного роста: учебник и практикум для вузов / Д.М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 136 с.

Дополнительная литература:

1. Зеер, Э.Ф. Психология профессионального развития: учебное пособие для вузов / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк. - 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 234 с.

2. Кашуба, И.В. Личностно-профессиональное развитие: учебное пособие / И.В. Кашуба, С.С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 192 с.

3. Кови, С.Р. Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови; пер. О. Кириченко; ред. Е. Харитоновой. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 373 с.

4. Мороз, М.В. Стратегии личностного и профессионального развития: учебное пособие / М.В. Мороз. – Тверь: ТвГУ, 2024. – 88 с.

5. Митини, М.Л. Профессионально-личностное развитие педагога:диагностика, технологии, программы: учебное пособие для вузов. - 2-е изд. / М.Л. Митин. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 430 с.

6. Резник, С.Д. Основы личной конкурентоспособности: учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. - 3-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 251 с.

7. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 273 с.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
к практическим занятиям по дисциплине
«ТЕХНОЛОГИИ ЛИЧНОСТНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
для студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Ставрополь, 2026 г.

Дисциплина «Технологии личностного и профессионального развития» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Методические указания к практической работе разработаны в соответствии с программой дисциплины «Технологии личностного и профессионального развития» и предназначены для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие 1. Управление процессом развития персонала организации как часть менеджмента

Практическое занятие 2. Система управления процессами развития персонала

Практическое занятие 3 Технологии организации обучения персонала.

Практическое занятие 4. Современные методы управления знаниями персонала в организации Практическое занятие 5. Карьера и карьерная стратегия

Практическое занятие 6. Организация обучения персонала

Практическое занятие 7 Обучение как ключевое направление развития персонала

Практическое занятие 8 Организация и методы процесса обучения персонала

Список литературы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Управление процессом развития персонала организации как часть менеджмента

Теоретическая часть

Изучение отношений в коллективе начинается с анализа понятия «личность».

Личность – это понятие, обозначающее совокупность устойчивых психологических качеств человека, составляющих его индивидуальность. В свою очередь индивидуальность есть своеобразное сочетание индивидуальных свойств человека, отличающее его от других людей. А индивид – отдельно взятый человек в совокупности всех присущих ему качеств: биологических, физических, социальных, психологических.

Способности, темперамент, характер, волевые качества, эмоции, мотивация, социальные установки составляют структуру личности.

Задания

Задание 1. Ответьте на вопросы теста для определения типа темперамента.

1. На предполагаемые пункты теста нужно отвечать однозначно: да или нет в соответствии с тем, характерна или нет для вас та или иная черта. (В случае сомнений психологи рекомендуют давать тот ответ, который возникает сразу же после прочтения текста).

«Да» – это положительный ответ (+).

«Нет» – это отрицательный ответ (–).

Ответы оформите в виде таблицы:

Таблица 4.1 – Типы темперамента

№ ответа	Сангвинический тип (C)	Холерический тип (X)	Флегматический тип (Φ)	Меланхолический тип (M)
1				
...				
20				
сумма				

Подсчитайте положительные ответы (+) и их проценты по каждому типу темпераментов:

$$C = A_c / A \cdot 100 \% ; \quad X = A_x / A \cdot 100 \% ;$$

$$\Phi = A_\phi / A \cdot 100 \% ; \quad M = A_m / A \cdot 100 \% ,$$

где C – сангвиник; X – холерик; Φ – флегматик; M – меланхолик;

A_c, A_x, A_φ, A_m – количество положительных ответов по каждому типу темперамента;

A – общее количество положительных ответов по всем четырём типам темпераментов.

Критерии оценки темперамента:

до 19 % – маловыраженные черты;

30–39 % – ярко выраженные черты;

40 % – основной тип темперамента;

3. Критерии оценки нервных процессов:

100 % – самый лучший результат по всем показателям.

Чем больше результат расчётов показателей, тем устойчивее и подвижнее сила нервной системы.

Формула темперамента: $\Phi = C + X + \Phi + M$.

Сила нервной системы: $C_{н.с.} = 100 - M$.

Подвижность нервной системы: $P_{н.с.} = C + X$.

Уравновешенность нервной системы: $Y_{н.с.} = C + \Phi$.

Вопросы к практическому занятию:

1. Дайте определение понятию темперамент. Какие типы темперамента выделяют?
2. Зависит ли здоровье человека от типологических и личностных свойств человека?
3. Можно ли прогнозировать тенденции развития взаимоотношений между людьми на основе знания их темперамента?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Система управления процессами развития персонала.

Теоретическая часть

В мировой психологии существует большое количество исследований, посвященных проблеме профессионального становления и развития личности. Однако при всем многообразии и разнонаправленности имеющихся концепций в рамках указанной тематики, существует некая «неравномерность» изучения ряда проблем. Предметом профессиологии является психологическая характеристика профессиональной деятельности человека: классификация профессий, профессиография, проектирование стандартов профессий.

Исследование проблемы профессионального развития личности в 21 веке первостепенная цель, поскольку данный вид человеческой активности связана с социализацией индивида, его самореализацией и самоактуализацией

Задания

Задание 1. На основе психологического теста определите уровень этичности организации в которой вы работаете или учитесь

Тест «Оценка уровня этичности организации»

Оцените утверждения и подсчитайте результаты:сс – совершенно согласен, с – согласен, нс – не согласен, снс – совершенно не согласен)

1. Не следует ожидать, что рабочие будут сообщать о своих ошибках руководству.
2. Бывают случаи, когда руководитель должен игнорировать требования контракта и нарушать стандарты безопасности, чтобы справиться с делом.
3. Не всегда возможно вести точную регистрацию расходов для отчетности, поэтому иногда необходимо давать примерные цифры.
4. Бывают случаи, когда нужно скрыть неблагоприятную информацию от начальства.
5. Нам всегда следует поступать так, как велят наши руководители, хотя мы можем сомневаться в правильности этих действий.
6. Иногда необходимо заняться личными делами в рабочее время – ничего страшного в этом нет.
7. Иногда целесообразно задавать цели, немного превышающие норму, если это поможет стимулировать усилия работников.
8. Я бы раскрыл «желательную» дату отгрузки заказов, чтобы заполучить этот заказ.

9. Можно пользоваться служебной линией связи для личных телефонных разговоров, когда ею не пользуется организация.

10. Руководство должно быть ориентировано на конечную цель, поэтому цель обычно оправдывает средства, которые мы применили.

11. Если ради получения крупного контракта потребуется устройство банкета или легкая деформация политики организации, я дам на это разрешение.

12. Без нарушения политики организации и существующих инструкций жить совершенно невозможно.

13. Отчеты по контролю товарных запасов нужно составлять так, чтобы по полученным товарам фиксировалась «нехватка», а не «излишки».

14. Использовать время от времени копировальную технику организации для личных или местных целей вполне приемлемо.

15. Унести домой то, что является собственностью организации (карандаши, бумага, ленты для пишущих машин и т. д.), - приемлемая дополнительная льгота.

16. Если есть возможность работать по совместительству в организации конкурента, то это частное дело работника и вполне приемлемо.

17. Заниматься посторонними или своими личными делами в помещении организации в рабочее время – допустимо, если это не вредит организации, не снижает ее доходы.

18. Предложить лицам, ответственным за закупки ваших товаров, выгодную работу, сделку – допустимо.

19. Принять подарки, деньги от другой организации вполне допустимо.

20. Клевета, ложь, пренебрежительное замечание о конкурентах допустимы, если они сделаны в интересах организации.

21. Принцип «взаимосвязи» или «ты мне – я тебе» вполне допустим и укрепляет отношения с партнерами.

22. Обманывать коллег, делать ложные заявления в целях организации допустимо.

23. Если нужно, то можно использовать мощь организации для запугивания или угроз по отношению к конкурентам с целью добиться своего.

24. Предъявить организации счет за несъеденные обеды, неизрасходованный бензин, неиспользованные авиабилеты допустимо и является маленькой добавкой к личному доходу.

25. Угрозы по отношению к наемным работникам в целях решения задач организации допустимы.

26. Использование грубости и насилия по отношению к подчиненным в случае крайней необходимости допустимо.

27. Ношение оружия на территории организации с согласия администрации допустимо.

28. Сексуальные домогательства на территории организации не являются слишком грубым нарушением этических отношений.

29. Запугивание подчиненных в интересах повышения уровня дисциплины допустимо.

30. Работать и не нарушать законодательство невозможно.

31. Дискриминация по признакам цвета кожи, религии, возраста, национальности, инвалидности, стажа работы может быть допустима с различными оговорками.

		КЛЮЧ	
Код оценки			Баллы
сс		3	
	с		2
нс		1	
снс		0	

РЕЗУЛЬТАТ

Если вы набрали баллов в сумме:

- 10-20 – высокий этический уровень;
- 21-30 – приемлемый этический уровень;
- 31-48 – средний этический уровень;
- 49-61 – требуется моральное совершенствование;
- 62-79 – происходит быстрое соскальзывание в пропасть;
- Свыше 80 – охраняйте ценности от самого себя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста Томаса для диагностики стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Вопросы к практическому занятию:

1. Как кроме этического кодекса можно регулировать этические принципы и основные нравственные качества государственных и муниципальных служащих?
2. Рассмотрите опыт других стран по саморазвитию личности и управлению талантами.
3. Какие типы конфликтов выделяют?
4. В чем выражаются позитивные и деструктивные стороны конфликта?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Технологии организации обучения персонала

Теоретическая часть

Персонал современных организаций погружен в процесс непрерывного образования. Это связано с несколькими обстоятельствами:

1. Общее изменение технологий – появление новых средств связи, офисного оборудования, бытовых приборов требует быстрого обучения пользованию новшествами. В противном случае организация начнет быстро отставать от конкурентов и потеряет имеющийся профессиональный потенциал;
2. Смена поколений профессиональных технологий и средств – для выигрыша в конкурентной борьбе необходимо обеспечить производство новейшим оборудованием, для работы на котором необходимо дополнительное обучение персонала. В наибольшей степени это касается случаев подготовки к выпуску новой для организации продукции;
3. Динамика рынка труда – организации выгодно обучать тех сотрудников, которые уже работают в организации. Это проще, чем нанимать сотрудников, обученных в других местах, так как последним требуется адаптация, а первые уже зарекомендовали себя как лояльные и эффективные.

Задание

Задание 1. Выберите метод обучения, подходящий для сотрудников высшего и среднего уровня управления на основе представленных вопросов.

1. Цели обучения?
 - Новые навыки;

- Новые методы для старых навыков;
- Улучшение поведения на рабочем месте;
- Усиление безопасности рабочего места;
- Искоренение негатива или конфликтов и т.д.

2. Кто обучается?

- Новые работники;
- Опытные сотрудники;
- Высшее руководство.

3. Каков ваш учебный бюджет?

4. Сколько времени было выделено на обучение в вашей организации?

5. Какие учебные ресурсы и материалы есть в вашем распоряжении?

Ответы на данные вопросы сузят перечень методов и помогут не ошибиться в выборе.

Существуют различные классификации методов обучения:

- активные или пассивные;
- индивидуальные или групповые;
- с отрывом от работы и без.

Вопросы к практическому занятию:

1. Какие виды обучения Вы знаете?

2. Назовите наиболее эффективные методы обучения?

3. Существует ли зависимость между должностью и подходящим методом обучения?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Современные методы управления знаниями персонала в организации

Теоретическая часть

Человеческая деятельность настолько разнообразна, что универсальные моральные нормы оказываются часто недостаточными для регулирования человеческого поведения в конкретных, специфических областях деятельности. Вместе с тем это не означает, что любые поступки, совершенные для достижения целей организации, могут быть оправданы. Существует много современных методов оценки

профессиональной деятельности. Главная опасность методов заключается в возможности субъективной оценки. Избежать этого можно разработав систему методов и продумав четкие критерии оценки. Определив список приоритетных для аналитического процесса критериев, необходимо убедиться, что они соответствуют определённым требованиям.

Задание 1. Проведите теоретическую оценку управленческих решений руководителя, в данной преподавателем ситуации. Ответ обоснуйте.

Вопросы к практическому занятию:

1. В чем заключается необходимость и сущность профессионализма?

2. Какие виды профессионального становления вам известны?

3. Что такое профессиональное выгорание и в чем его опасность?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

Карьера и карьерная стратегия

Теоретическая часть

Карьера- это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьеру человек строит сам, соотносясь с особенностями внутри- и внеорганизационной реальности и главное — со своими собственными целями, желаниями и установками.

Для России понятие построения карьеры на основе знаний и компетенций достаточно новое явление.

Задание

Задание. Рассмотрите ситуации, ответьте на вопросы [Базавлуцкая Л.М. Управление карьерой: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая, Е.А.Гнатышина, Ю.В. Лысенко. - Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2019.- 81с.].

Ситуация 1.

Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб.

В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем?

Вопросы к практическим занятиям:

1. Психология управленческой карьеры.
2. Тенденции исследований управленческой карьеры

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6 Организация обучения персонала

Теоретическая часть

Знания, полученные человеком даже в узконаправленном учебном заведении, зачастую не позволяют ему качественно выполнять работу в организации в виду отсутствия опыта. Особенно, если компания занимается предоставлением специфических услуг, требующих углубленного изучения темы. Если организация думает о своем благополучии и процветании, она готова вкладывать деньги в обучение и в управление развитием персонала.

Опыт восточных компаний, где предпочитают «вырастить» работника для себя, показывает, что такая стратегия приносит прекрасные плоды. Сотрудник считается тем ценнее, чем дольше он трудится на одном предприятии. Сегодня к пониманию важности постоянного обучения сотрудников приходят и в России [<https://teachbase.ru/learning/obuchenie/obuchenie-personala-zalog-uspeha-kompanii/>].

Задание

Тест1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы персонального менеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям.

Таблица1– Оценка отношения к самоменеджменту

№	Утверждение	Да	Нет
---	-------------	----	-----

1.	«Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек»		
2.	«Постоянное планирование времени отнимает у меня слишком много сил»		
3.	«Управление временем функционирует только в теории»		
4.	«Планирование времени лишает мою жизнь спонтанности»		
5.	«Для моей практической работы в качестве самотека менеджмента не подойдет»		
6.	«Это все азбучные истины».		
7.	«Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет».		
8.	«Реальность не будет соответствовать моим планам»		
9.	«Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеивают меня, если я начну фиксировать затраты времени»		
10.	«Я так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня».		
11.	«Я все равно не успею сделать то, что запланировано».		
12.	«Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту».		
13.	«Если бы это было так просто, то это бы сделал каждый»		
РЕЗУЛЬТАТ			

Тест 2. «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план «Что нужно сделать?»
- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточно представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
- Работаю ли я регулярно над собой: развиваю новые идеи, расширяю свои знания, совершенствую навыки?
- Знаю ли я примерно распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?
- Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?
- Предусматриваю ли резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?
- Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений

– Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?

– Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

– Уделяю ли отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?

– Уделяю ли слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?

– Отвожу ли я слишком много времени на рутинные занятия?

– Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями и притом, что знаю о более важных для меня вещах?

– Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?

– Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях трудности?

Потеря времени из-за плохой организации работы

– Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?

– Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?

– Забочусь ли я о достаточной подготовке своей трудовой активности?

– Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?

– Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которыми мог бы поручить выполнение соответствующей задачи?

– Предрасположен ли к тому, чтобы все сделать самому?

– Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

– Завален ли постоянно бумагами и письменной работой?

– Кладу ли я каждую вещь на свое место?

– Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?

– Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?

– Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потеря времени из-за “пожирателей”

– Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?

– Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

– Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?

– Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

– Часто ли во время работы меня прерывают коллеги и подчиненные?

– Откладываю ли важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?

– Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?

– Откладываю ли начало дела, не доведя его до конца?

– Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?

– Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отвлекаться

от своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Обучение как ключевое направление развития персонала

Теоретическая часть

Опытные HR-ры расценивают обучение и развитие персонала в организации как полезный инструмент, с помощью которого можно добиться поставленной цели и значительно повысить производительность труда. Обучение персонала нужно для развития навыков и умений, последующей отработки их на практике. Некоторые руководители уделяют внимание и совершенствованию личностных качеств [https://www.hr-director.ru/article/66655-obuchenie-personala-sposoby-razvitiya-18-m12].

Задания

Задание 1. Ответьте на вопросы теста «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе».

Читая утверждения, отметьте знаком «+» те из них, с которыми Вы согласны, и знаком «-», если не согласны. Отвечайте искренне и только «да» или «нет».

1. Мне кажется трудным подражать другим людям.

2. Я, пожалуй, мог бы при случае совершить такой поступок, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих.

3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.

4. Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубокое, чем это есть на самом деле.

5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.

6. В различных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному.

7. Я могу отстаивать только то, в чем я искренне убежден.

8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают увидеть.

9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых я не выношу.

10. Я всегда такой, каким кажусь.

Ключ. Начислите себе по одному баллу за ответы: «нет» – на 1-й, 5-й и 7-й вопросы; «да» – на все остальные.

Подсчитайте сумму баллов.

0 – 3 балла. У Вас низкие коммуникативные качества. Ваше поведение устойчиво и Вы не считаете нужным его изменять в зависимости от ситуации. Вы способны к искреннему самораскрытию в обществе. Некоторые считают Вас «неудобным» в общении по причине прямолинейности.

4 – 6 баллов. У Вас средние коммуникативные качества. Вы искренний, но сдержанный человек в своих эмоциональных проявлениях. Вам следует больше считаться в своем поведении с окружающими.

7 – 10 баллов. У Вас высокие коммуникативные качества. Вы легко входите в любую роль, гибко реагируете на изменение ситуации и даже в состоянии предвидеть впечатление, которое Вы производите на окружающих.

Вопросы к практическому занятию:

1. Обоснуйте почему обучение стало ключевым направлением развития персонала

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Организация и методы процесса обучения персонала

Теоретическая часть

Современные условия предполагают введение понятия и критериев эффективности обучения и развития персонала с учетом целей и интересов организации. Один из способов повысить эффективность обучения персонала — планировать развитие по компетенциям. Каждый участник курса получит набор методик, инструментов, типовых документов и рекомендаций по эффективному развитию системы корпоративного обучения.

Задания

Задание 1. Выберите наиболее подходящие на ваш взгляд инструменты обучения.

Доска или флипчарт	Контроль участников.	Вопросы и ответы
Активные резюме	Видеоролики.	Карточки вопросов.
Проектор	Демонстрации	Викторины
Семинары	Стажировка	Самообразование
Наставничество	Видеокурсы	Тренинги
Поведенческое моделирование	Обучение кейсами из практики	Модульное обучение
Деловая игра	Обучение действием	Рабочие группы
Мозговой штурм	Метафорическая игра	Ролевая игра
Баскет – метод	Ротация	Супервизия
Shadowing	Дистанционное обучение (Видеоконференции и вебинары; Аудиоконференции; Онлайн-курсы; Форум и чаты).	

Вопросы к практическому занятию:

1. Опишите организацию процесса обучения персонала в Вашей организации.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Быкова, А.В. Технологии личностного роста: учебное пособие / А.В. Быкова. – Москва: МИРЭА – Российский технологический университет. 2022. – 72 с.
2. Зобков, В.А. Методология личностного развития: учебник для вузов / В.А. Зобков. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 172 с.
3. Рамендик, Д.М. Тренинг личностного роста: учебник и практикум для вузов / Д.М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 136 с.

Дополнительная литература:

1. Зеер, Э.Ф. Психология профессионального развития: учебное пособие для

вузов / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк. - 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 234 с.

2. Кашуба, И.В. Личностно-профессиональное развитие: учебное пособие / И.В. Кашуба, С.С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 192 с.

3. Кови, С.Р. Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови; пер. О. Кириченко; ред. Е. Харитоновой. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 373 с.

4. Мороз, М.В. Стратегии личностного и профессионального развития: учебное пособие / М.В. Мороз. – Тверь: ТвГУ, 2024. – 88 с.

5. Митини, М.Л. Профессионально-личностное развитие педагога: диагностика, технологии, программы: учебное пособие для вузов. - 2-е изд. / М.Л. Митин. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 430 с.

6. Резник, С.Д. Основы личной конкурентоспособности: учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. - 3-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 251 с.

7. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 273 с.