

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.03.2022 15:04:22

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Обучение и развитие персонала»

Цель преподавания дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» является привитие студентам нового понимания социальной организации, ее особенностей, а также изучение технологий развития персонала как средств обеспечения качества работников организации, отвечающих ее текущим и будущим интересам организации.

Задачи изучения дисциплины.

- получить знания о задачах, предпосылках и направлениях развития персонала в организации;
- изучить основные понятия и подходы в области управления социальным развитием организации, формирование представления об организации как об элементе социальной системы;
- рассмотреть методики об организации обучения персонала;
- рассмотреть вопросы о построении карьеры в организации;
- проанализировать методики об инновациях в управлении персоналом;
- приобрести умения и навыки применения в практической деятельности знаний в области развития персонала в организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК - 4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Разделы дисциплины Организация привлечения персонала. Привлечение персонала Профессиограмма и методы ее составления

Источники привлечения персонала. Методы привлечения персонала. Отбор персонала. Этапы отбора персонала. Прием на работу и оформление трудового договора. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления. Аттестация персонала. Аттестация персонала комиссией. Оценка подчиненных руководителем. Оценочные центры. Развитие персонала. Понятие, цели и формы развития персонала. Организация и цели профессионального обучения. Формы обучения персонала. Расторжение трудовых отношений. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в Российской Федерации. Способы рационализации персонала. Управление деловой карьерой. Виды, цели и этапы деловой карьеры. Горизонтальная карьера.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
экономики и менеджмента
Е.В. Харченко
(наименование ф-та полностью)
Е.В. Харченко
(подпись, инициалы, фамилия)
«*01*» *09* 20*16* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение и развитие персонала

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

направление подготовки «Управление персоналом организации»

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 16

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.С. Железняков

Разработчик программы _____ О.В. Шугаева

/Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2017 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2017 г.; протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2018 г., на заседании кафедры _____ «31» 08 2018 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «31» 08 2019 г., протокол № 1
аудита

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» ____ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» ____ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» является привитие студентам нового понимания социальной организации, ее особенностей, а также изучение технологий развития персонала как средств обеспечения качества работников организации, отвечающих ее текущим и будущим интересам организации.

1.2 Задачи дисциплины

- получить знания о задачах, предпосылках и направлениях развития персонала в организации;
- изучить основные понятия и подходы в области управления социальным развитием организации, формирование представления об организации как об элементе социальной системы;
- рассмотреть методики об организации обучения персонала;
- - рассмотреть вопросы о построении карьеры в организации;
- - проанализировать методики об инновациях в управлении персоналом;
- - приобрести умения и навыки применения в практической деятельности знаний в области развития персонала в организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- оценку деловой активности персонала;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации);
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации);
- факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках управленческой науки;
- этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания;
- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;
- принципы развития и закономерности функционирования современных организаций;
- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;

- технологию управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа;
- особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- Процесс по повышению квалификации и развитию персонала предприятия (организации);
- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией);
- организацию как функцию управления, а персонал, как главную составляющую этой функции;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации), анализ травматизма и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;
- особенности поведения личности в организации, ее поведение в группах, способности работать в команде, особенности регулирования правовых отношений;
- правовые особенности работы в организации, их права и обязанности уметь:
- консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях;
- правила приема на работу, формы проведения консультаций и собеседований с претендентами на должность;
- систему правил и норм, приводящих кадровые ресурсы в соответствие со стратегией фирмы;
- правила проведения совещаний, правила разработки темы и регламента совещания, контролировать регламент;
- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;
- современные методы и технологии управления персоналом;
- формирование внутренних побуждающих факторов, действующих через самосознание, которые осуществляют различные факторы мотивации, для конкретного человека;
- современные методы управления персоналом, ассесмент.
- уметь:**
- определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации);
- определять миссию и выработать стратегии организации;

- разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации);
- выявлять проблемы в структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию;
- применять менеджмент во взаимодействии с подчиненными;
- выявлять взаимодействовать между элементами управленческой структуры;
- управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал;
- применять методы современного менеджмента во взаимодействии с подчиненными;
- управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению;
- Организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и адаптации персонала на предприятии (организации);
- формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий;
- применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации);
- оценить политику внедрения адаптации персонала к изменяющимся условиям внешней среды;
- оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед организацией;
- управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации;
- анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков;
- формировать коллективные представления о конкретных целях, оценивать интеллектуальный потенциал предприятия (организации), уметь оценивать и прогнозировать риски связанные с управлением персонала;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации) и риски связанные с этим;
- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций;
- консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях;

- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

- поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру

- работать в группе при решении текущих задач, принимать коллективные решения, избегать конфликты в группе;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом;

- разрабатывать и организовывать, а также применять на практике современные методы и технологии управления персоналом;

владеть:

- методами разработки стратегических планов;

- нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);

- оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы

- Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве»;

- искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- методами социализации и профориентацию в коллективе;

- инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза развития;

- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала;

- методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов;

- способами решения ключевых проблем управленческой деятельности;

- методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала;

- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации;

- анализировать влияние управленческих решений на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой;

- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;
 - методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
 - основными методами и инструментами формирования, поддержания и развития корпоративной культуры, формулировать задачи стоящие перед организацией;
 - нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);
 - способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде;
 - профилактикой конфликтов, а также методами профилактики, влияющие на субъективные и объективные отношения в группе, организации;
 - административно-техническими, экономическими и психологическими методами воздействия на сотрудников, посредством их активного применения вырабатывать эффективные способы воздействия на весь коллектив организации;
 - разработкой на основе новейших методов и методик управлением персоналом;
 - комплексной системой управления персоналом с учетом широкого спектра важнейших вопросов, в том числе формирование концепции кадрового менеджмента;
 - системой индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области;
- У обучающихся формируются следующие **компетенции**:
- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ПК 4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» Б1.Б.24 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 2 курс, 5 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Организация привлечения персонала	Привлечение персонала Профессиограмма и методы ее составления Источники привлечения персонала Методы привлечения персонала
2	Отбор персонала	Этапы отбора персонала. Прием на работу и оформление трудового договора
3	Адаптация персонала	Понятие и виды адаптации персонала. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления
4	Аттестация персонала	Аттестация персонала комиссией. Оценка подчиненных руководителем. Оценочные центры
5	Развитие персонала	Понятие, цели и формы развития персонала. Организация и цели профессионального обучения. Формы обучения персонала
6	Расторжение трудовых отношений	Правовое регулирование расторжения трудового контракта в Российской Федерации. Текучесть кадров и пути управления ею. Способы рационализации персонала
7	Управление деловой карьерой	Виды, цели и этапы деловой карьеры. Управление карьерой. Формы межпрофессионального перемещения. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Горизонтальная карьера.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	Лабораторные	практические занятия			
1.	Организация привлечения персонала	2	-		У-1, У-2, У-3, У-4	4 - С, Р	ПК-33
2	Отбор персонала	2	-		У-1, У-2, У-7; М-1	6 - С, Р, Т	ОК-7 ПК-6

3	Адаптация персонала	2	-		У-1, У-2, У-6; М-1	8- С, Р	ПК-4
4	Аттестация персонала	2	-		У-1, У-2, У-6, У-7, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-19
5	Развитие персонала	2	-		У-1, У-2, У-3, У-5	12 - С, Т, Р	ПК-6
6	Расторжение трудовых отношений	2	-		У-1, У-2, У-3, У-4, М-1	14 - С, Р	ПК-33
7	Управление деловой карьерой	2	-		У-1, У-2, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-21

С- собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

Номер темы	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Организация привлечения персонала	2
2	Отбор персонала	2
3	Адаптация персонала	2
4	Аттестация персонала	2
5	Развитие персонала	4
6	Расторжение трудовых отношений	2
7	Управление деловой карьерой	4
Итого		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Организация привлечения персонала	2 нед.	4,9
2	Отбор персонала	3-4 нед.	5
3	Адаптация персонала	5-7 нед.	5
4	Аттестация персонала	9-11 нед.	5
5	Развитие персонала	12-13 нед.	6
6	Расторжение трудовых отношений	14-16 нед.	5
7	Управление деловой карьерой	17-18 нед.	5
Итого			35,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Обучение и развитие персонала» предусмотрено проведение лекционных занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Организация привлечения персонала (лек)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Отбор персонала (лек)		2
3	Адаптация персонала (лек)		2
4	Атггестация персонала (лек)		2
5	Развитие персонала (лек)		2
6	Отбор персонала (пр.)		2
7	Адаптация персонала (пр.)		2
8	Расторжение трудовых отношений (пр.)		2
9	Управление деловой карьерой (пр.)		2
Итого:			18

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Иностранный язык История Политология Право Социология Психология Макроэкономика Концепции современного естествознания Культура речи и деловое общение Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке	Линейная алгебра Математический анализ Теория вероятностей и математическая статистика Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Основы организации труда	Организация предпринимательской деятельности Экономическая оценка инвестиций
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК 4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом		
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		

применять их на практике	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала		прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Информатика	Статистика Обучение и развитие персонала Системный анализ проблем предприятия	Маркетинг персонала Организация производства Управление производством Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом		Планирование профессиональной карьеры
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной	Теория лидерства Обучение и развитие персонала		Психофизиология профессиональной деятельности Внешний и внутренний PR
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

профессиональной деформации и профессионального выгорания	
--	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ОК-7/ основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: оценку деловой активности персонала.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: Методами разработки стратегических планов .</p>	<p>Знать: оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации).</p> <p>Уметь: определять миссию и выработать стратегии организации.</p> <p>Владеть: нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации).</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации).</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
2	ПК-4 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p>	<p>Знать: факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках управленческой науки</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать: этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать: социальные и экономические связи и отношения в современных организациях</p> <p>Уметь: выявлять взаимодействовать</p>

		<p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>выявлять проблемы в структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию</p> <p>Владеть: методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы</p>	<p>применять менеджмент во взаимодействии с подчиненными</p> <p>Владеть: Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве».</p>	<p>между элементами управленческой структуры</p> <p>Владеть: искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
3	ПК-6 / основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>знать: принципы развития и закономерности функционирования современных организаций</p> <p>уметь: управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал</p> <p>владеть: методами социализации и профориентацию в коллективе</p>	<p>знать: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы</p> <p>уметь: применять методы современного менеджмента во взаимодействии с подчиненными</p> <p>владеть: методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве».</p>	<p>знать: технологию управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа</p> <p>уметь: управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению</p> <p>владеть: инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза</p>
4	ПК-19/	<i>1.Доля освоенных</i>	Знать:	Знать:	Знать:

	основной	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации.</p> <p>Уметь: Организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и адаптации персонала на предприятии (организации).</p> <p>Владеть: навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала.</p>	<p>социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала.</p> <p>Уметь: формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий.</p> <p>Владеть: методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов</p>	<p>Процесс по повышению квалификации и развитию персонала предприятия (организации).</p> <p>Уметь: применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации).</p> <p>Владеть: способами решения ключевых проблем управленческой деятельности.</p>
5	ПК-21 / основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять</i></p>	<p>знать: разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом</p> <p>уметь: оценить политику внедрения адаптации персонала к изменяющимся условиям внешней среды</p> <p>владеть: методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала</p>	<p>знать: кадровое планирование и маркетинг персонала</p> <p>уметь: оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед организацией.</p> <p>владеть: Методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации</p>	<p>знать: совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией).</p> <p>уметь: управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации</p> <p>владеть</p>

		<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>			
6	ПК-33/ основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<p>знать: организацию как функцию управления, а персонал, как главную составляющую этой функции</p> <p>уметь: анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков</p> <p>владеть анализировать влияние управленческих решений на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой</p>	<p>знать: оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации), анализ травматизма и профессиональных заболеваний</p> <p>уметь: формировать коллективные представления о конкретных целях, оценивать интеллектуальный потенциал предприятия (организации), уметь оценивать и прогнозировать риски связанные с управлением персонала</p> <p>владеть методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом</p>	<p>знать: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом</p> <p>уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации) и риски связанные с этим</p> <p>владеть методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Основы технологии управления персоналом	ПК-33	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-4	
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	ОК-7 ПК-6	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№2-3	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-13	
3	Профессиональное развитие и обучение персонала	ПК- 4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-5	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№14-19	
4	Структура персонала	ПК-19	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 6	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№20-27	
5	Кадровая политика и стили руководства	ПК-6	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 7-8	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседование	№28-36	
6	Методы управления персоналом	ПК-33	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 9	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№37-42	
7	Коммуникации	ПК-21	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседование	№43-47	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...
 1. карьерограмму и интервью
 2. карьерный план работника и анкетирование
 3. профессиограмму и тестирование
2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...
 1. претендентами на вакансию
 2. резервом на выдвижение
 3. резервом на сокращение
 4. резервом руководителей
3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...
 1. претенденты на вакансию
 2. резерв на выдвижение
 3. резерв на сокращение
 4. резерв руководителей
4. Если в результате 20-летней работы охранником в банке у Е. Петрова сформировалась подозрительность, мнительность и тревожность – эти изменения его личности связаны с таким явлением, как ...
 1. профессиональное выгорание
 2. профессиональная деструкция
 3. профессиональный кризис
5. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления ...
 1. в резерв на сокращение
 2. в управленческий резерв
 3. в резерв на выдвижение
6. Если тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами – такое поведение, скорее всего, вызвано кризисом ...
 1. адаптации
 2. профессиональной карьеры
 3. профессионального роста
 4. профессиональной самоактуализации
7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...
 1. компетенциями
 2. полномочиями
 3. предпочтениями
 4. привилегиями

8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...
1. деловой карьерой
 2. должностным ростом
 3. профессиональным ростом
 4. повышением
9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста
1. Вертикальная
 2. Горизонтальная
 3. Ступенчатая
 4. Скрытая
10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии
1. Вертикальная
 2. Горизонтальная
 3. Ступенчатая
 4. Скрытая

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Оценка эффективности систем управления
6. Оценка эффективности управленческих решений в управлении персоналом
7. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации
8. Разработка стратегии управления персоналом в организации
9. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
10. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
11. Снятие сопротивления персонала изменениям в организации
12. Оценка и планирование персонала
13. Подходы к построению кадровой политики
14. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
15. Как оценить эффективность системы обучения персонала организации?
16. Современный взгляд на технологии управления развитием персонала в организации.

17. Технологии управления знаниями в организации
18. Принципы построения карьеры в организации
19. Перечислите виды структуры персонала
20. Перечислите особенности организационной структуры персонала
21. Перечислите особенности функциональной структуры персонала
22. Перечислите особенности ролевой структуры персонала.
23. Перечислите особенности социальной структуры персонала
24. Перечислите особенности штатной структуры персонала
25. Назовите качественные и количественные характеристики кадров
26. Кто относится к категории рабочих и служащих?
27. Кадровая политика и ее роль в развитии предприятия
28. Назовите основные элементы кадровой политики
29. Назовите способы оценки результативности кадровой деятельности на предприятии
30. Подходы к построению кадровой политики
31. Перечислите типы власти
32. Назовите стили руководства
33. Влияние руководителя на эффективность управления производством и персоналом
34. Понятие лидерства в организации.
35. Назовите основные положения теории лидерства
36. Назовите административные методы управления персоналом
37. Назовите экономические методы управления персоналом
38. Назовите административные методы управления персоналом
39. Назовите социальные методы управления персоналом
40. Назовите психологические методы управления персоналом
41. Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации
42. Назовите виды коммуникаций в организации, и классифицируйте их.
43. Коммуникации и типы личности
44. Назовите индикаторы модальности
45. Что такое трансактный анализ.
46. Какие особенности невербальных коммуникаций существуют в организации
47. Что такое философия предприятия, в чем ее сущность?
48. Английский и американский опыт философии предприятия. Что общего между ними и в чем различия?
49. Японский опыт философии предприятия, его особенности
50. Какие затраты на рабочую силу вы знаете, дайте их классификацию.
51. Дайте оценку эффективности проектов в управлении персоналом
52. Что такое окупаемость затрат на рабочую силу?
53. Что такое конфликт, перечислите его стадии
54. Назовите причины возникновения конфликтов

- 55.Перечислите типы поведения в конфликтной ситуации
- 56.Назовите положительные и отрицательные стороны конфликтов
- 57.Назовите правила управления конфликтами
- 58.Перечислите способы разрешения конфликты

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Управление командой проекта
2. Формирование и развитие команды
3. Основные характеристики и принципы формирования команды
4. Стратегия формирования и кадровое планирование команды
5. Привлечение, отбор, оценка, обучение и развитие персонала проекта
6. Типы управления в проектных группах
7. Стили лидерства в проектной команде
8. Стандартный процесс управления командой
9. Результативность организационного проектирования.
- 10.Система формальных и неформальных отношений в организации.
- 11.Мафия и бюрократия.
- 12.Культура организации: цели, виды, ролью.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не

отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 <i>Организация привлечения персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 <i>Отбор персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 <i>Адаптация персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №4 <i>Аттестация персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №5 <i>Развитие персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №6 <i>Расторжение трудовых отношений</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 <i>Расторжение трудовых отношений</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	0	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	3	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест № 4	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест № 5	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. – 395 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

4. Аксенова, Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Е. А. Аксенова, Т. Базаров [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

5. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения. [Электронный ресурс] / А. П. Тарасов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 92 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

6. Родионова Н. В. Организация исследовательской деятельности [Текст]: учебник для студентов вузов обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.

7. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / под ред. Г. Р. Латфуллина. - СПб.: Питер, 2006. - 272 с.

8. Резник С. Д. Организационное поведение [Текст] : учебник / С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 460 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 –

Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

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

<http://www.betec.ru/secure/index.php?id=4&sid=05&tid=14>

Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий.

www.eurofound.eu.int – официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»

<http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»

<http://pro-personal.ru/journal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

<http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают

практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Обучение и развитие персонала» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала» - закрепить теоретические

знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО.

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506 Windows 7 Договор IT000012385.

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19).

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт.

ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/ 2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 – 2 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и

тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.
2		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ от Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. и изменения к нему Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страни ц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
экономики и менеджмента
Е.В. Е.В. Харченко
(наименование ф-та полностью)
(подпись, инициалы, фамилия)
« *01* » *09* 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение и развитие персонала

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03
(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

направление подготовки «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 16

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 10 «30» 05 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2016 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ С.С. Железняков

Разработчик программы _____ О.В. Шугаева

/Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2017 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» 08 2017 г.; протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2018 г., на заседании кафедры _____ «31» 08 2018 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и политики «31» 08 2019 г., протокол № 1
аудита

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» _____ 20__ г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» является привитие студентам нового понимания социальной организации, ее особенностей, а также изучение технологий развития персонала как средств обеспечения качества работников организации, отвечающих ее текущим и будущим интересам организации.

1.2 Задачи дисциплины

- получить знания о задачах, предпосылках и направлениях развития персонала в организации;
- изучить основные понятия и подходы в области управления социальным развитием организации, формирование представления об организации как об элементе социальной системы;
- рассмотреть методики об организации обучения персонала;
- - рассмотреть вопросы о построении карьеры в организации;
- - проанализировать методики об инновациях в управлении персоналом;
- - приобрести умения и навыки применения в практической деятельности знаний в области развития персонала в организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать**:

- оценку деловой активности персонала;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации);
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации);
- факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках управленческой науки;
- этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания;
- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;
- принципы развития и закономерности функционирования современных организаций;
- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;

- технологию управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа;
- особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- Процесс по повышению квалификации и развитию персонала предприятия (организации);
- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией);
- организацию как функцию управления, а персонал, как главную составляющую этой функции;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации), анализ травматизма и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;
- особенности поведения личности в организации, ее поведение в группах, способности работать в команде, особенности регулирования правовых отношений;
- правовые особенности работы в организации, их права и обязанности уметь:
- консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях;
- правила приема на работу, формы проведения консультаций и собеседований с претендентами на должность;
- систему правил и норм, приводящих кадровые ресурсы в соответствие со стратегией фирмы;
- правила проведения совещаний, правила разработки темы и регламента совещания, контролировать регламент;
- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;
- современные методы и технологии управления персоналом;
- формирование внутренних побуждающих факторов, действующих через самосознание, которые осуществляют различные факторы мотивации, для конкретного человека;
- современные методы управления персоналом, ассесмент.
- уметь:**
- определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации);
- определять миссию и выработать стратегии организации;
- разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации);

- выявлять проблемы в структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию;
- применять менеджмент во взаимодействии с подчиненными;
- выявлять взаимодействовать между элементами управленческой структуры;
- управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал;
- применять методы современного менеджмента во взаимодействии с подчиненными;
- управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению;
- Организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и адаптации персонала на предприятии (организации);
- формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий;
- применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации);
- оценить политику внедрения адаптации персонала к изменяющимся условиям внешней среды;
- оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед организацией;
- управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации;
- анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков;
- формировать коллективные представления о конкретных целях, оценивать интеллектуальный потенциал предприятия (организации), уметь оценивать и прогнозировать риски связанные с управлением персонала;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации) и риски связанные с этим;
- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций;
- консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях;
- определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

- поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру

- работать в группе при решении текущих задач, принимать коллективные решения, избегать конфликты в группе;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом;

- разрабатывать и организовывать, а также применять на практике современные методы и технологии управления персоналом;

владеть:

- методами разработки стратегических планов;

- нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);

- оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы

- Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве»;

- искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- методами социализации и профориентацию в коллективе;

- инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза риятия;

- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала;

- методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов;

- способами решения ключевых проблем управленческой деятельности;

- методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала;

- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации;

- анализировать влияние управленческих решений на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой;

- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;

- методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

- основными методами и инструментами формирования, поддержания и развития корпоративной культуры, формулировать задачи стоящие перед организацией;

- нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);

- способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде;

- профилактикой конфликтов, а также методами профилактики, влияющие на субъективные и объективные отношения в группе, организации;

- административно-техническими, экономическими и психологическими методами воздействия на сотрудников, посредством их активного применения вырабатывать эффективные способы воздействия на весь коллектив организации;

- разработкой на основе новейших методов и методик управлением персоналом;

- комплексной системой управления персоналом с учетом широкого спектра важнейших вопросов, в том числе формирование концепции кадрового менеджмента;

- системой индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области;

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК 4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» Б1.Б.24 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 2 курс, 5 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
-------	--------------------------	------------

1	2	3
1	Организация привлечения персонала	Привлечение персонала Профессиограмма и методы ее составления Источники привлечения персонала Методы привлечения персонала
2	Отбор персонала	Этапы отбора персонала. Прием на работу и оформление трудового договора
3	Адаптация персонала	Понятие и виды адаптации персонала. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. Стресс и пути его преодоления
4	Аттестация персонала	Аттестация персонала комиссией. Оценка подчиненных руководителем. Оценочные центры
5	Развитие персонала	Понятие, цели и формы развития персонала. Организация и цели профессионального обучения. Формы обучения персонала
6	Расторжение трудовых отношений	Правовое регулирование расторжения трудового контракта в Российской Федерации. Текучесть кадров и пути управления ею. Способы рационализации персонала
7	Управление деловой карьерой	Виды, цели и этапы деловой карьеры. Управление карьерой. Формы межпрофессионального перемещения. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Горизонтальная карьера.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	Лабораторные	практические занятия			
1.	Организация привлечения персонала	2	-		У-1, У-2, У-3, У-4	4 - С, Р	ПК-33
2	Отбор персонала	2	-		У-1, У-2, У-7; М-1	6 - С, Р, Т	ОК-7 ПК-6
3	Адаптация персонала	2	-		У-1, У-2, У-6; М-1	8- С, Р	ПК-4
4	Аттестация персонала	2	-		У-1, У-2, У-6, У-7, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-19
5	Развитие персонала	2			У-1, У-2, У-3,	12 - С, Т, Р	ПК-6

					У-5		
6	Расторжение трудовых отношений	2	-		У-1, У-2, У-3, У-4, М-1	14 - С, Р	ПК-33
7	Управление деловой карьерой	2			У-1, У-2, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-21

С- собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

Номер темы	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Организация привлечения персонала	2
2	Отбор персонала	2
3	Адаптация персонала	2
4	Аттестация персонала	2
5	Развитие персонала	4
6	Расторжение трудовых отношений	2
7	Управление деловой карьерой	4
Итого		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Организация привлечения персонала	2 нед.	

			4,9
2	Отбор персонала	3-4 нед.	5
3	Адаптация персонала	5-7 нед.	5
4	Аттестация персонала	9-11 нед.	5
5	Развитие персонала	12-13 нед.	6
6	Расторжение трудовых отношений	14-16 нед.	5
7	Управление деловой карьерой	17-18 нед.	5
Итого			35,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.03

«Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Обучение и развитие персонала» предусмотрено проведение лекционных занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Организация привлечения персонала (лек)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Отбор персонала (лек)		2
3	Адаптация персонала (лек)		2
4	Аттестация персонала (лек)		2
5	Развитие персонала (лек)		2
6	Отбор персонала (пр.)		2
7	Адаптация персонала (пр.)		2
8	Расторжение трудовых отношений (пр.)		2
9	Управление деловой карьерой (пр.)		2
Итого:			18

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Иностранный язык История Политология Право Социология Психология Макроэкономика Концепции современного естествознания Культура речи и деловое общение Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке	Линейная алгебра Математический анализ Теория вероятностей и математическая статистика Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Основы организации труда	Организация предпринимательской деятельности Экономическая оценка инвестиций
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК 4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом		
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		

применять их на практике	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала		прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Информатика	Статистика Обучение и развитие персонала Системный анализ проблем предприятия	Маркетинг персонала Организация производства Управление производством Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом		Планирование профессиональной карьеры
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной	Теория лидерства Обучение и развитие персонала		Психофизиология профессиональной деятельности Внешний и внутренний PR
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		

профессиональной деформации и профессионального выгорания	
--	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ОК-7/ основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: оценку деловой активности персонала.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: Методами разработки стратегических планов .</p>	<p>Знать: оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации).</p> <p>Уметь: определять миссию и выработать стратегии организации.</p> <p>Владеть: нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации).</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации).</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
2	ПК-4 / основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений,</p>	<p>Знать: факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках</p>	<p>Знать: этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках</p>	<p>Знать: социальные и экономические связи и отношения в современных организациях</p>

		<p><i>навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>управленческой науки</p> <p>Уметь: выявлять проблемы в структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию</p> <p>Владеть: методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы</p>	<p>управленческого знания</p> <p>Уметь: применять менеджмент во взаимодействии с подчиненными</p> <p>Владеть: Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве».</p>	<p>Уметь: выявлять взаимодействовать между элементами управленческой структуры</p> <p>Владеть: искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
3	ПК-6 / основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять</i></p>	<p>знать: принципы развития и закономерности функционирования современных организаций</p> <p>уметь: управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал</p> <p>владеть: методами социализации и профориентацию в коллективе</p>	<p>знать: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы</p> <p>уметь: применять методы современного менеджмента во взаимодействии с подчиненными</p> <p>владеть: методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-</p>	<p>знать: технологии управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа</p> <p>уметь: управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению</p> <p>владеть: инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала</p>

		<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>		конфессиональной «почве».	предприятия (организации), методами анализа и синтеза
4	ПК-19/ основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	Знать: особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации. Уметь: Организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и адаптации персонала на предприятии (организации). Владеть: навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала.	Знать: социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала. Уметь: формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий. Владеть: методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов	Знать: Процесс по повышению квалификации и развитию персонала предприятия (организации). Уметь: применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации). Владеть: способами решения ключевых проблем управленческой деятельности.
5	ПК-21 / основной	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i>	знать: разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом уметь: оценить политику внедрения	знать: кадровое планирование и маркетинг персонала уметь: оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении	знать: совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией). уметь:

		<p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>адаптации персонала к изменяющимся условиям внешней среды</p> <p>владеть:</p> <p>методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала</p>	<p>поставленных задач перед организацией.</p> <p>владеть:</p> <p>Методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации</p>	<p>управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации</p> <p>владеть</p>
6	ПК-33/ основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</i></p>	<p>знать:</p> <p>организацию как функцию управления, а персонал, как главную составляющую этой функции</p> <p>уметь:</p> <p>анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков</p> <p>владеть</p> <p>анализировать влияние управленческих решений на производительность, дисциплину, текучесть кадров и их удовлетворенность работой</p>	<p>знать:</p> <p>оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации), анализ травматизма и профессиональных заболеваний</p> <p>уметь:</p> <p>формировать коллективные представления о конкретных целях, оценивать интеллектуальный потенциал предприятия (организации), уметь оценивать и прогнозировать риски связанные с управлением персонала</p> <p>владеть</p> <p>методами оценки и прогнозирования рисков в</p>	<p>знать:</p> <p>разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом</p> <p>уметь:</p> <p>разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации) и риски связанные с этим</p> <p>владеть</p> <p>методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом,</p>

		<i>нестандартных ситуациях</i>		управлении персоналом	анализа травматизма и профессиональных заболеваний
--	--	------------------------------------	--	-----------------------	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Основы технологии управления персоналом	ПК-33	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-4	
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	ОК-7 ПК-6	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№2-3	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-13	
3	Профессиональное развитие и обучение персонала	ПК- 4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-5	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№14-19	
4	Структура персонала	ПК-19	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 6	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№20-27	
5	Кадровая политика и стили руководства	ПК-6	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 7-8	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседование	№28-36	
6	Методы управления персоналом	ПК-33	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 9	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№37-42	
7	Коммуникации	ПК-21	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседование	№43-47	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...
 1. карьерограмму и интервью
 2. карьерный план работника и анкетирование
 3. профессиограмму и тестирование
2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...
 1. претендентами на вакансию
 2. резервом на выдвижение
 3. резервом на сокращение
 4. резервом руководителей
3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...
 1. претенденты на вакансию
 2. резерв на выдвижение
 3. резерв на сокращение
 4. резерв руководителей
4. Если в результате 20-летней работы охранником в банке у Е. Петрова сформировалась подозрительность, мнительность и тревожность – эти изменения его личности связаны с таким явлением, как ...
 1. профессиональное выгорание
 2. профессиональная деструкция
 3. профессиональный кризис
5. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления ...
 1. в резерв на сокращение
 2. в управленческий резерв
 3. в резерв на выдвижение
6. Если тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами – такое поведение, скорее всего, вызвано кризисом ...
 1. адаптации
 2. профессиональной карьеры
 3. профессионального роста
 4. профессиональной самоактуализации
7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...
 1. компетенциями
 2. полномочиями
 3. предпочтениями
 4. привилегиями

8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...
1. деловой карьерой
 2. должностным ростом
 3. профессиональным ростом
 4. повышением
9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста
1. Вертикальная
 2. Горизонтальная
 3. Ступенчатая
 4. Скрытая
10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии
1. Вертикальная
 2. Горизонтальная
 3. Ступенчатая
 4. Скрытая

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Оценка эффективности систем управления
6. Оценка эффективности управленческих решений в управлении персоналом
7. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации
8. Разработка стратегии управления персоналом в организации
9. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
10. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
11. Снятие сопротивления персонала изменениям в организации
12. Оценка и планирование персонала
13. Подходы к построению кадровой политики
14. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
15. Как оценить эффективность системы обучения персонала организации?
16. Современный взгляд на технологии управления развитием персонала в организации.
17. Технологии управления знаниями в организации

18. Принципы построения карьеры в организации
19. Перечислите виды структуры персонала
20. Перечислите особенности организационной структуры персонала
21. Перечислите особенности функциональной структуры персонала
22. Перечислите особенности ролевой структуры персонала.
23. Перечислите особенности социальной структуры персонала
24. Перечислите особенности штатной структуры персонала
25. Назовите качественные и количественные характеристики кадров
26. Кто относится к категории рабочих и служащих?
27. Кадровая политика и ее роль в развитии предприятия
28. Назовите основные элементы кадровой политики
29. Назовите способы оценки результативности кадровой деятельности на предприятии
30. Подходы к построению кадровой политики
31. Перечислите типы власти
32. Назовите стили руководства
33. Влияние руководителя на эффективность управления производством и персоналом
34. Понятие лидерства в организации.
35. Назовите основные положения теории лидерства
36. Назовите административные методы управления персоналом
37. Назовите экономические методы управления персоналом
38. Назовите административные методы управления персоналом
39. Назовите социальные методы управления персоналом
40. Назовите психологические методы управления персоналом
41. Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации
42. Назовите виды коммуникаций в организации, и классифицируйте их.
43. Коммуникации и типы личности
44. Назовите индикаторы модальности
45. Что такое трансактный анализ.
46. Какие особенности невербальных коммуникаций существуют в организации
47. Что такое философия предприятия, в чем ее сущность?
48. Английский и американский опыт философии предприятия. Что общего между ними и в чем различия?
49. Японский опыт философии предприятия, его особенности
50. Какие затраты на рабочую силу вы знаете, дайте их классификацию.
51. Дайте оценку эффективности проектов в управлении персоналом
52. Что такое окупаемость затрат на рабочую силу?
53. Что такое конфликт, перечислите его стадии
54. Назовите причины возникновения конфликтов
55. Перечислите типы поведения в конфликтной ситуации
56. Назовите положительные и отрицательные стороны конфликтов

57. Назовите правила управления конфликтами
58. Перечислите способы разрешения конфликты

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Управление командой проекта
2. Формирование и развитие команды
3. Основные характеристики и принципы формирования команды
4. Стратегия формирования и кадровое планирование команды
5. Привлечение, отбор, оценка, обучение и развитие персонала проекта
6. Типы управления в проектных группах
7. Стили лидерства в проектной команде
8. Стандартный процесс управления командой
9. Результативность организационного проектирования.
10. Система формальных и неформальных отношений в организации.
11. Мафия и бюрократия.
12. Культура организации: цели, виды, ролью.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и

разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 <i>Организация привлечения персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 <i>Отбор персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 <i>Адаптация персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №4 <i>Аттестация персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 <i>Развитие персонала</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №6 <i>Расторжение трудовых отношений</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 <i>Расторжение трудовых отношений</i>	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	0	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	3	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест № 4	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест № 5	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,

- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.
2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. – 395 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.
4. Аксенова, Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Е. А. Аксенова, Т. Базаров [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.
5. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения. [Электронный ресурс] / А. П. Тарасов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 92 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.
6. Родионова Н. В. Организация исследовательской деятельности [Текст]: учебник для студентов вузов обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.
7. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / под ред. Г. Р. Латфуллина. - СПб.: Питер, 2006. - 272 с.
8. Резник С. Д. Организационное поведение [Текст] : учебник / С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 460 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 – Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

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

<http://www.betec.ru/secure/index.php?id=4&sid=05&tid=14>

Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий.

www.eurofound.eu.int – официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»

<http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»

<http://pro-personal.ru/journal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

<http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа

студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Обучение и развитие персонала» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Обучение и развитие персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

систем (при необходимости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно
распространяемое и бесплатное ПО.

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506 Windows 7 Договор IT000012385.

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19).

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт.

ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/ 2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 – 2 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются

на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.
2		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ от Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. и изменения к нему Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			