

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛиМК
Дата подписания: 09.09.2024 08:57:26
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Обучение и развитие персонала»

Цель дисциплины - в формировании системы знаний, умений и навыков в области обучения и развития персонала для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и достижения целей организации

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать комплекс знаний в области теоретических основ обучения и развития персонала в организации;
- научить применять современные методы обучения и развития персонала для решения практических задач в области управления персоналом;
- дать практические навыки работы с документами, регламентирующими процесс обучения и развития персонала организации;
- сформировать устойчивые навыки реализации теоретических и прикладных знаний в образовательной и профессиональной практической деятельности HR – менеджера и медиатора.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК – 5.1 – осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-5.2 – анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников

ПК-5.3 – анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала

Разделы дисциплины

Концепции профессионального развития персонала; организация обучения персонала; методы обучения и развития персонала; управление карьерой персонала; организация работы с кадровым резервом; повышение квалификации руководителей

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » марта 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение и развитие персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО - с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «29» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцент _____ Т.А. Беляева

Директор научной библиотеки Власова _____ В.Г.Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20__ г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «__» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - в формировании системы знаний, умений и навыков в области обучения и развития персонала для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и достижения целей организации

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать комплекс знаний в области теоретических основ обучения и развития персонала в организации;
- научить применять современные методы обучения и развития персонала для решения практических задач в области управления персоналом;
- дать практические навыки работы с документами, регламентирующими процесс обучения и развития персонала организации;
- сформировать устойчивые навыки реализации теоретических и прикладных знаний в образовательной и профессиональной практической деятельности HR – менеджера и медиатора.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|---|--|--|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| ПК- 5 | Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала | ПК – 5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала | Знать: методику разработки планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала Уметь: осуществить разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала Владеть: практическими навыками по разработке планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала |
| | | ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной | Знать: методы анализа уровня развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Уметь: анализировать уровень общего |

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--------------------------|---|---|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| | | квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников | развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников Владеть: практическими навыками анализа общего уровня развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников |
| | | ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала | Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала Владеть: практическими навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьеры персонала |

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» является вариативной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре. Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 6 зачетных единицы (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 216 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | ... |
| в том числе: | |
| лекции | 56 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 70 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 34,85 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 54 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 1,15 |
| в том числе: | |
| зачет | не предусмотрен |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 1,15 |

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 | Концепции профессионального развития персонала | Основные понятия и концепции профессионального развития. Методология управления профессиональным развитием персонала. Закономерности, принципы и методы управления развитием персонала. Методы построения системы управления развитием персонала. Задачи, решаемые при построении системы внутрифирменного обучения и развития персонала. Взаимосвязь развития персонала со стратегическими целями организации. Служба управления персоналом и ее роль в развитии персонала |
| 2 | Организация обучения персонала | Бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом. Направления развития персонала. Виды обучения. Этапы процесса обучения персонала. Постановка целей обучения и развития. Определение потребности в обучении. Определение содержания, форм, методов обучения. Обеспечение финансовыми ресурсами. Психологические основы эффективного обучения. Документы, регламентирующие обучение персонала в организации. Разработка планов обучению персонала. |
| 3 | Методы обучения и развития персонала | Современные технологии обучения различных категорий персонала. Традиционные методы обучения. Методы активного обучения. Методы профессионального обучения. Достоинства и недостатки методов обучения. Факторы, влияющие на выбор методов обучения персонала |
| 4 | Управление карьерой персонала | Тенденции в развитии планирования карьеры персонала. Задачи и функции управления деловой карьерой. Типы карьеры и их характеристики. Типовые модели карьеры. Служебно-профессиональное продвижение. Организация высвобождения персонала. Этапы профессионального становления личности. Организация и регулирование индивидуальной карьеры. Индивидуальные планы карьерного развития. Инструменты построения и развития профессиональной карьеры. |
| 5 | Организация работы с кадровым резервом. | Цели кадрового резерва. Виды кадрового резерва. Подготовка резерва на руководящие должности. Особенности обучения руководителей. Требования к обучению руководителей. Формы обучения руководителей. Планирование работы с резервом. |

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|--------------------------------------|--|
| | | Организация работы с кадровым резервом. Отбор в кадровый резерв. Этапы формирования кадрового резерва. Трудности в работе с резервом. Положение о подготовке кадрового резерва организации. Эффективность работы с кадровым резервом |
| 6 | Повышение квалификации руководителей | Цели обучения и развития руководителей. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации. Влияние повышения квалификации руководителей на эффективность деятельности организации |

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

| № | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|-----------|--|-------------------|--------|-------|-------------------------------|--|----------------------------|
| | | лек., час | № лаб. | № пр. | | | |
| 5 семестр | | | | | | | |
| 1 | Концепции профессионального развития персонала | 8 | - | 1 | У-1-7 МУ – 1-3 | С, Т, Р | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 2 | Организация работы по обучению персонала | 10 | - | 2 | У – 1-7 МУ – 1-3 | С, Т | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 3 | Методы обучения и развития персонала | 10 | | 3 | У– 1-7 МУ – 1-3 | Т, РКС | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 4 | Управление карьерой персонала | 10 | | 4 | У– 1-7 МУ – 1-3 | С, Т, РКС | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 5 | Организация работы с кадровым резервом. | 10 | | 5 | У– 1-7 МУ – 1-3 | С, Т, Р | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 6 | Повышение квалификации руководителей | 8 | - | 6 | У– 1-7 МУ – 1-3 | С, Т | ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 |

С – собеседование, Т – тестирование, Р – подготовка и защита рефератов, Пр – подготовка презентации, РКС – разбор конкретных ситуаций

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

| № | Наименование практического занятия | Объем в часах |
|-------|--|---------------|
| 1 | Концепции профессионального развития персонала | 12 |
| 2 | Организация работы по обучению персонала | 12 |
| 3 | Методы обучения и развития персонала | 12 |
| 4 | Управление карьерой персонала | 12 |
| 5 | Организация работы с кадровым резервом. | 12 |
| 6 | Повышение квалификации руководителей | 10 |
| Итого | | 70 |

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час |
|-------|--|-----------------|---|
| 1 | Концепции профессионального развития персонала | 1-4 неделя | 5 |
| 2 | Организация работы по обучению персонала | 4-8 неделя | 5 |
| 3 | Методы обучения и развития персонала | 9– 15 неделя | 5 |
| 4 | Управление карьерой персонала | 1-5 неделя | 5 |
| 5 | Организация работы с кадровым резервом. | 6 - 8 неделя | 5 |
| 6 | Повышение квалификации руководителей | 9-12 неделя | 5 |
| 7 | Зарубежный опыт обучения и развития персонала | 16-18 неделя | 4,85 |
| Итого | | | 34,85 |

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 экономики,

управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы 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;

– методических указаний к выполнению практических занятий 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

| № | Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час. |
|--------|---|---|-------------|
| 1 | Практическое занятие «Концепции профессионального развития персонала» | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 2 | Практическое занятие «Организация работы по обучению персонала» | Разбор конкретных ситуаций | 4 |
| 3 | Практическое занятие «Методы обучения и развития персонала» | Разбор конкретных ситуаций | 4 |
| 4 | Практическое занятие «Управление карьерой персонала» | Проведение деловой игры | 2 |
| 5 | Практическое занятие «Организация работы с кадровым резервом» | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого: | | | 14 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей производства и экономики, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

| Код и наименование компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция | | |
|--|---|--|---|
| | начальный | основной | завершающий |
| ПК 5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала | | | <u>Обучение и развитие персонала</u> Маркетинг персонала Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК 5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников | | | <u>Обучение и развитие персонала</u> Маркетинг персонала Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга Оценка и аттестация персонала Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК 5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала | | Документационное обеспечение управления персоналом | <u>Обучение и развитие персонала</u> Оценка и аттестация персонала Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (комплексного) |

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

| Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1) | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | Недостаточный уровень («неудовл.») | Пороговый уровень («удовл.») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| ПК 5/ завершающий | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК - 5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. | Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК - 5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки. | Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК - 5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности. | Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК - 5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями. |
| | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК - 5. | Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК - 5. | Уметь: сформированные и самостоятельное применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК - 5. | Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК - 5. |
| | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, не развиты. | Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, развиты на элементарном уровне. | Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, хорошо развиты. | Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-5, доведены до автоматизма. |

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|------------|--------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Концепции профессионального развития персонала | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | Вопросы для собеседования | 1-16 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 1-17 | |
| | | | | Темы рефератов | 1-35 | |
| 2 | Организация работы по обучению персонала | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | Вопросы для собеседования | 17-32 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 18-35 | |
| | | | | Описание конкретной ситуации | 1-8 | |
| 3 | Методы обучения и развития персонала | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 36-53 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Описание конкретной ситуации | 9-15 | |
| 4 | Управление карьерой персонала | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | Вопросы для собеседования | 33-49 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 54-70 | |
| | | | | Описание конкретной ситуации | 16-20 | |
| 5 | Организация работы кадровым резервом. | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | Вопросы для собеседования | 50-60 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 71-88 | |
| | | | | Темы рефератов | 36-70 | |

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|------------|--------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 6 | Повышение квалификации руководителей | ПК-5.1 ПК - 5.2 ПК - 5.3 | Лекция Практическое занятие СРС | Вопросы для собеседования | 61-75 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме) | 89-100 | |

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. Назовите основные виды обучения работников организации по различным признакам.
2. Назовите формы обучения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Назовите основные методы самосовершенствования.
4. В чем заключается процесс профессионального развития сотрудника?
5. В чем суть концепций обучения квалифицированного персонала?
6. В каких случаях целесообразно применять обучение на рабочем месте?
7. В каких случаях целесообразно применять обучение вне рабочего места?
8. Назовите преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его.
9. Дайте характеристику профессиональной переподготовке.
10. Дайте характеристику повышению квалификации.
11. Назовите недостатки обучения персонала с отрывом от производства.
12. В чем цель переподготовки персонала?
13. В чем достоинства внутрифирменного обучения?
14. Что такое обучающееся предприятие?

15. Из чего состоит система обучения обучающегося предприятия?
16. Каковы основные цели адаптации персонала?
17. Охарактеризуйте инструменты адаптации персонала в организации.
18. В каких случаях, на Ваш взгляд, обосновано использование такого инструмента адаптации персонала, как наставничество?
19. Какие критерии должны быть учтены при выборе наставников?
20. Перечислите участников процесса адаптации персонала и их функции.
21. С помощью каких показателей можно оценить адаптацию персонала в организации?
22. К каким дополнительным затратам организации приводит длительная и адаптация новичков?
23. Назовите возможные причины медленной и неэффективной адаптации персонала. Приведите известные Вам примеры.
24. Влияет ли HR-бренд организации на успешность адаптации новичков? Приведите известные Вам примеры.
25. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)?

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Понятие и назначение обучения и развития персонала
2. Система развития персонала в организации
3. Роль и функции службы управления персоналом в развитии персонала
4. Концепции развития персонала
5. Особенности развития персонала за рубежом
6. Виды и формы обучения персонала
7. Характеристика методов обучения на рабочем месте. Их достоинства и недостатки
8. Характеристика методов обучения вне рабочего места. Их достоинства и недостатки
9. Этапы процесса обучения персонала
10. Определение потребности в обучении и развитии персонала
11. Документы, регламентирующие обучение и развитие персонала в организации
12. Направления развития персонала
13. Особенности обучения руководителей
14. Подготовка резерва на руководящие должности
15. Пути повышения отдачи от обучения персонала
16. Методики оценки результативности и эффективности обучения
17. Процедура оценки эффективности и результативности обучения
18. Разработка программы развития персонала

19. Взаимосвязь развития персонала со стратегическими целями организации

20. Понятие и назначение кадрового резерва в организации

21. Виды кадрового резерва

Структура реферата:

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)

2. Основное содержание исследований по данной проблеме.

3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований).

Примерный объем реферата – 10-12 страниц.

Тестовые задания

1. Развитие персонала – это:

а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

г) процесс аттестации персонала;

д) периодическое обновление кадрового состава организации

2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

а) инструктаж;

б) ротация;

в) ученичество и наставничество;

г) лекция;

д) разбор конкретных ситуаций;

е) деловые игры;

ж) самообучение;

з) видеотренинг

3. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а) неструктурированный, непланируемый;

б) планируемое развитие за пределами работы;

в) планируемое развитие на работе.

4. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.

5. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба.

6. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

7. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) деловые игры
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций

8. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) самообучение

9. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;

- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе;
- г) использование стандартизированных моделей;
- д) ответы «б» и «в»

10. Определите правильную последовательность этапов процесса адаптации персонала:

- а) ориентация, действенная адаптация, функционирование, оценка уровня подготовленности
- б) функционирование, действенная адаптация, ориентация, оценка уровня подготовленности
- в) оценка уровня подготовленности, ориентация, действенная адаптация, функционирование
- д) действенная адаптация, ориентация, оценка уровня подготовленности, функционирование

11. Причиной обучения персонала в организации является ...

- а) нехватка квалифицированных кадров
- б) технологические изменения, связанные с НТПС
- в) требования нового вида деятельности
- д) все варианты верны

12. Метод обучения, состоящий в систематическом планировании обучения на рабочем месте с составлением индивидуального плана профессионального обучения – это

- а) наставничество
- б) деловая игра
- в) направленное приобретение опыта
- г) моделирование производственно-экономических решений

13. К методам обучения на рабочем месте относят ...

- а) наставничество
- б) производственный инструктаж
- в) стенды, тренажеры, имитирующие ситуацию
- г) все варианты верны

14. Планомерное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения – это ...

- а) переподготовка кадров
- б) подготовка кадров
- в) повышение квалификации
- г) послевузовское дополнительное образование

15. Целью обучения персонала в организации является ...

- а) удержание работника в организации
- б) предотвращение профессиональной деградации специалистов
- в) подготовка к более высокой должности
- г) все варианты верны

16. Получение знаний и приобретение опыта в результате систематической смены рабочего места – это ...

- а) ротация
- б) наставничество
- в) стажировка
- г) направленное приобретение опыта

17. К методам обучения вне рабочего места относят ...

- а) Программированные курсы обучения
- б) конференции, семинары
- в) дискуссионные площадки и круглые столы
- г) все варианты верны

18. Обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности– это ...

- а) переподготовка кадров
- б) подготовка кадров
- в) повышение квалификации
- г) Послевузовское дополнительное образование

19. Целями адаптации новичков являются ...

- а) сокращение текучести рабочей силы
- б) снижение неопределенности у новых работников
- в) развитие позитивного отношения к работе у новых работников
- г) все варианты верны

20. Назовите недостатки методов обучения вне рабочего места:

- а) открытый обмен мнениями между участниками
- б) может использоваться оборудование, имеющееся в организации
- в) возможно возникновение проблем при переходе от обучения к выполнению
- г) Квалифицированный обучающий персонал

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен 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 4 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Получение знаний и приобретение опыта в результате систематической смены рабочего места называется?

- а) ротация
- б) наставничество
- в) стажировка
- г) повышение квалификации

2. Какими факторами обусловлено возрастание роли обучения в процессах повышения конкурентоспособности предприятия и организационного развития?

- а) обучение персонала является важнейшим средством достижения стратегических целей организации
- б) обучение является важнейшим средством повышения ценности человеческих ресурсов организации
- в) без своевременного обучения персонала проведение организационных изменений сильно затрудняется или становится невозможным
- г) все варианты верны

Задание в открытой форме:

1. Охарактеризуйте основные методы обучения персонала вне рабочего места.
2. Перечислите функции HR-менеджера, специализирующегося по развитию персонала. Сделайте список мероприятий (минимум 5), находящихся в ведении такого специалиста.

Задание на установление правильной последовательности:

1. Определите последовательность этапов разработки системы обучения и развития персонала в организации:
 - А Внедрение и практическая реализация системы обучения и развития персонала
 - В Согласование и подготовка к утверждению общего пакета документов, регламентирующих обучение и развитие персонала организации
 - С Диагностика существующей ситуации и выявление необходимости внесения корректив в действующую практику обучения и развития персонала или внедрения новых, ранее не используемых методов работы или подходов
 - Д Информирование работников о целях и содержании разработанной системы обучения и развития персонала
 - Е Определение подразделений и/или работников, которые будут отвечать за конкретные участки работ
2. Определите правильную последовательность этапов процесса адаптации персонала:
 - А Ориентация, действенная адаптация, функционирование, оценка уровня подготовленности
 - В Функционирование, действенная адаптация, ориентация, оценка уровня подготовленности
 - С Оценка уровня подготовленности, ориентация, действенная адаптация, функционирование
 - Д Действенная адаптация, ориентация, оценка уровня подготовленности, функционирование

Задание на установление соответствия:

1. Соотнесите виды кадрового резерва с их описанием:

- A. Резерв развития.
- B. Резерв функционирования.
- C. Оперативный резерв.
- D. Стратегический резерв.

- a. Группа специалистов и руководителей, которые в будущем обеспечат функционирование организации.
- b. Группа кандидатов, выдвижение которых планируется в течение одного – трех лет.
- c. Группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений деятельности организации.
- d. Группа кандидатов, которые могут занять вышестоящие должности и приступить к работе в краткосрочной перспективе.

2. Соотнесите цели обучения персонала с указанными утверждениями.

Выберите верное утверждение:

а) обучение не должно ограничиваться лишь передачей работникам тех или иных знаний и развитием у них необходимых навыков.

б) обучение призвано передавать работникам также информацию о текущем состоянии дел в компании и способствовать развитию у них понимания перспектив развития организации и основных направлений ее стратегии

в) обучение призвано повышать уровень трудовой мотивации, приверженности работников своей организации и включенности в ее дела

г) все варианты верны

Компетентностно-ориентированные задачи:

Ситуация «Построение карьерограммы менеджера»

Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по направлению подготовки «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший профессиональный путь.

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.

Методические указания к решению

Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей.

В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в

последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах.

Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения.

Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Ситуация «Работа с кадровым резервом»

Характеристика организации:

Профиль деятельности – телекоммуникационный холдинг.

Численность персонала – 3200 человек.

Срок работы на рынке – 14 лет.

Общая ситуация

Компания представляет собой крупный холдинг, работающий под единой торговой маркой. На текущий момент структура компании такова: функциональные подразделения (дирекция по стратегическому развитию, по маркетингу, по персоналу и т.д.) и 12 бизнес-единиц, образованных по территориальному принципу.

В бизнес-единицы входят торговые точки, сервисные центры, склады региона и функциональные отделы с двойным подчинением.

Активную региональную экспансию компания начала сравнительно недавно, около пяти лет назад, тогда же была проведена реструктуризация и введено управление по бизнес-единицам.

Холдинг продолжает активно развиваться и планирует за следующие три года увеличить количество бизнес-единиц до 21. Также поставлены задачи по укреплению имиджа организации, повышению лояльности персонала, выравниванию рентабельности бизнес-единиц, повышению качества обслуживания клиентов.

До настоящего времени на должности исполнительных директоров бизнес-единиц назначали в основном москвичей. Однако в компании понимают, что при дальнейшем развитии холдинга такой подход уже не оптимален.

Кроме того, действующие исполнительные директора имеют срочные контракты, т.к. изначально предполагалось, что постепенно они будут замещены местными кадрами. В компании принято решение – начать формирование резерва на замещение должностей исполнительных директоров, а в последствии распространить эту практику и на других руководителей бизнес-единиц.

1. Разработайте методику отбора в кадровый резерв.
2. Предложите пошаговую процедуру организации работы с кадровым резервом.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 компетентностно-ориентированных 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 «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 успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|--|-------------------|--|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Собеседование | 2 | Краткий ответ со знанием терминов | 5 | Развернутый ответ с анализом и примерами |
| Тестирование | 2 | Выполнил, доля правильных ответов менее 50% | 10 | Выполнил, доля правильных ответов более 90% |
| Разбор конкретной ситуации | 2 | Типовое решение | 6 | Оригинальное решение |
| Решение производственных задач | 2 | Решил менее 50 % задачи | 6 | Решил более 90% задачи |
| Подготовка и защита рефератов | 2 | Частичное, необоснованное описание поставленной проблемы | 4 | Грамотное изложение материала, полное обоснование поставленной проблемы |
| Подготовка презентации | 2 | Представленный материал структурирован и систематизирован. | 3 | Приставленный материал структурирован, систематизирован, информативен посредством представления наиболее важных аспектов темы через графики, рисунки и таблицы |
| СРС | 12 | | 34 | |
| Итого | 24 | | 48 | |
| Посещаемость | 0 | | 16 | |
| Зачет (или зачет с оценкой, или экзамен) | 0 | | 36 | |

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|----------------|------------------|------------|-------------------|------------|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Итого | 24 | | 100 | |

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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 компетентностно-ориентированной 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 Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" / Финансовый университет при Правительстве РФ ; под ред. М. В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2022. - 273 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016387-1 : 934.67 р. - Текст : непосредственный.

2 Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.]; ред.: М. В. Полевая [и др.]. - Москва: Прометей, 2021. - 330 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00172-199-4: Б. ц. - Текст: электронн

3 Управление персоналом: учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4 Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

5 Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 161 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: АГРУС, 2019. - 80 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7 Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: учебное пособие / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. - 2-е изд. - Саратов: Научная книга, 2020. - 32 с.: табл.

- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9758-1994-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1 Обучение и развитие персонала: методические рекомендации по выполнению практических и тренировочных заданий для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Шугаева. - Электрон. текстовые дан. (545 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 43 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст: электронный.

2 Обучение и развитие персонала: методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 26 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3 Смирнова, Е. Е. Управление персоналом: учебно-методическое пособие / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасов. – Йошкар-Ола: Поволжский гос. технол. ун-т, 2019. - 76 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (дата обращения 21.05.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

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

1 HR-портал - <https://hr-portal.ru/>

2 Битрикс24 - <https://www.bitrix24.ru/>

3 Группа Актон - <https://action.group/about/>

4 Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru> -

5 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - <http://www.gks.ru>

6 Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru/>

7 Центр раскрытия корпоративной информации - <https://www.e-disclosure.ru/>

9 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

10 <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

11 <http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

12 <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

13 <http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

14 www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием. Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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 | | | |
| | | | | | | |