

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таларин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.11.2023 14:53:19  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)  
Лицензия на образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам  
Лицензия на образовательную деятельность № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

**Принято:**  
Решение Ученого совета  
От «22» марта 2022г.  
Протокол №5

**Факультет экономики и права**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Развитие персонала**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Половова Т. А.,  
профессор кафедры экономики и управления

Москва 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Развитие персонала».....	13
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	13
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	17
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся .....	20
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ...	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	29
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	33
10.1 Лицензионное программное обеспечение .....	33
10.2. Электронно-библиотечная система.....	33
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	33
10.4. Информационные справочные системы.....	34
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
12. Лист регистрации изменений.....	35

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Развитие персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Развитие персонала». Дисциплина дает целостное представление о целях и задачах развития персонала, о современных формах, методах и видах обучения персонала в организации.

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

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается: на 3 курсе в 5 семестре для очной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для очно-заочной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для заочной формы обучения, форма контроля – экзамен.

### **Цель изучения дисциплины:**

сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний о системе форм, методов и видах обучения и об организации развития и построения деловой карьеры персонала в организации

### **Задачи:**

- формирование у студентов общих представлений о системе развития персонала;
- освоение технологий работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению;
- изучение содержания современных технологий выявления потребностей в развитии персонала;
- освоение методов, форм и видов развития.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОПК-3 - способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, соотнесённого с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-3	способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<b>ОПК-3.1.</b> Знает теоретические основы разработки и реализация стратегии развития персонала организации	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		<b>ОПК-3.2.</b> Знает, как обеспечить разработку и осуществление мероприятий, направленных на реализацию стратегии развития персонала организации.	
		<b>ОПК-3.3.</b> Умеет организовать работу по обеспечению документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии развития персонала организации.	
		<b>ОПК-3.4.</b> Владеет методикой оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии развития персонала организации.	

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

### 3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	40	44	16
Аудиторная работа (всего):	40	44	16
в том числе:			
Лекции	16	16	8
семинары, практические занятия	24	28	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	77	64	119
Вид промежуточной аттестации обучающегося - экзамен	27	36	9

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

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Цели и задачи развития персонала.	5	18	2		4		12			Опрос
2	Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.	5	19	2		4		13			Опрос
3	Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению.	5	21	4		4		13			Опрос
4	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>										<b>Тестирование</b>
5	Тема 4. Классификация методов обучения	5	21	4		4		13			Опрос
6	Тема 5. Организация учебного центра.	5	19	2		4		13			Коллоквиум
7	Тема 6. Корпоративный университет: принципы создания	5	19	2		4		13			Опрос
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>16</b>		<b>24</b>		<b>77</b>			<b>27 (экзамен)</b>

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Цели и задачи развития персонала.	6	16	2		4		10			Опрос
2	Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.	6	16	2		4		10			Опрос
3	Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению.	6	22	4		6		12			Опрос
4	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>										<b>Тестирование</b>
5	Тема 4. Классификация методов обучения	6	22	4		6		12			Опрос
6	Тема 5. Организация учебного центра.	6	16	2		4		10			Коллоквиум
7	Тема 6. Корпоративный университет: принципы создания	6	16	2		4		10			Опрос
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>16</b>		<b>28</b>		<b>64</b>			<b>36 (экзамен)</b>

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Тема 1. Цели и задачи развития персонала.	7	22	2				20			Опрос
2	Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.	7	24	2		2		20			Опрос
3	Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению.	7	24	2		2		20			Опрос
4	Тема 4. Классификация методов обучения	7	22	2				20			Опрос
5	Тема 5. Организация учебного центра.	7	21			2		19			Коллоквиум
6	Тема 6. Корпоративный университет: принципы создания	7	22			2		20			Опрос
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>119</b>			<b>9 (экзамен)</b>

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

*Тема 1. Цели и задачи развития персонала.  
Содержание лекционных занятий*

Соотношение понятий «обучение» и «развитие». Значение и цели функций «Развитие персонала» и «Обучение персонала». Профессиональное обучение и развитие в общей системе управления организацией. Эффективность и результативность работы как основное требование к персоналу в организации. Роль профессионального обучения и развития в общей системе управления эффективностью. Способы измерения и повышения эффективности системы обучения и развития в организации.

*Содержание практических занятий*

1. Сущность понятий «обучение» и «развитие» в современной организации.
2. Тенденции проявления интереса к процессам развития персонала в современной России.
3. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации

## ***Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.***

*Содержание лекционных занятий*

Анализ данных сотрудника с момента принятия на работу. Сбор данных о технологических, политических и экономических изменениях во внешней среде. Влияние развития человеческих ресурсов и изменения кадровой политики на построение системы обучения сотрудников. Организация системы сбора информации о потенциале сотрудников, её аналитика и формулировка выводов. Уровни оценки потребностей в развитии: организация / подразделение / сотрудник. Методы сбора информации о потребностях в развитии. Источники информации. Методики интервьюирования и анкетирования руководителей и сотрудников. Технология анализа потребностей организации в развитии. Организационная диагностика. Факторы, определяющие политику организации в области развития. Методы анализа существующих разрывов: «текущая ситуация - желаемая ситуация». Определение потребностей на уровне подразделений/индивидуальном уровне. Определение приоритетов и степени важности потребностей в развитии

*Содержание практических занятий*

1. Методы сбора информации о потребностях в развитии.
2. Источники информации.
3. Методики интервьюирования и анкетирования руководителей и сотрудников.
4. Факторы, определяющие политику организации в области развития.

## ***Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению***

*Содержание лекционных занятий*

Положительные мотивы к обучению, варианты проявления и методы использования для проведения результативного обучения. Методы работы с отрицательными мотивами к обучению, анализ их проявлений и использование результатов для снижения риска неэффективного использования средств на обучение. Комплексные программы развития персонала в организации: программы целевой подготовки специалистов, курсы «молодого бойца» (программы адаптации), программы развития карьеры, программы развития менеджмента и формирования резерва руководящих кадров. Бюджетирование обучающих мероприятий.

*Содержание практических занятий*

1. Понятие положительной и отрицательной мотивации.
2. Специфика работы с положительными и отрицательными мотивами, аргументирование выбора.
3. Использование положительной и отрицательной мотивации сотрудника к обучению.

#### **Тема 4. Классификация методов обучения**

##### *Содержание лекционных занятий*

Формы обучения на работе. Система наставничества (кураторства) в организации. Виды делегирования полномочий и ответственности. Ротация персонала. Стажировки. Формы обучения вне работы. Краткосрочные программы обучения. Современный подход к тренингам. Долгосрочные программы повышения квалификации (МВА, курсы переподготовки). Формы самообразования. Создание внутрифирменных методических пособий. Основные принципы и требования к разработке. Современные принципы организация занятий. Возможности дистанционного обучения.

##### *Содержание практических занятий*

1. Нетрадиционные методы (графологический метод, анализ фотографии, контекстные анализ рекомендаций, заявлений, автобиографий).
2. Методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения.
3. Соответствие методов оценки целям оценки персонала

#### **Тема 5. Организация учебного центра.**

##### *Содержание лекционных занятий*

Администрирование мероприятий по обучению. Основные требования к организации контроля над прохождением программ обучения. Регламентация деятельности Учебного центра. Регулирование процессов повышения квалификации в Трудовом кодексе и в Постановлении № 610. Современные методики оценки результатов деятельности учебного центра.

##### *Содержание практических занятий*

1. Концепция самообучающейся организации.
2. Концепция «обучение действием»
3. Стратегия заботы о клиентах «кайзен» (стратегия непрерывного и постепенного совершенствования в японском менеджменте)
4. Разработка и оформлением концепции / миссии / цели / стратегии системы обучения.

#### **Тема 6. Корпоративный университет: принципы создания**

##### *Содержание лекционных занятий*

Причины и преимущества создания корпоративного университета. Основные цели работы университета как самостоятельной юридической системы. Обучение работников и формирование кадрового резерва, проведение ротации управленческого персонала, разработка программ индивидуального обучения, планирование карьеры, как основные программы работы корпоративного университета. Особенности подбора и использования педагогических работников корпоративного университета.

##### *Содержание практических занятий*

1. Сложности составления плана и стратегии создания корпоративного университета.
2. Специфика процедуры регистрации университета как самостоятельного юридического лица.
3. Преподавательский состав корпоративного университета: требования к профессиональному опыту, знаниям и умениям.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Развитие персонала» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой.

Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Развитие персонала», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Цели и задачи развития персонала	Какую информацию надо иметь, чтобы понять направления обучения персонала в конкретной организации? Что такое профессиональное обучение? Факторы, которые влияют на эффективность обучения и развития персонала	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.	Какие данные необходимо получить о работнике при приеме на работу, чтобы оценить его квалификацию Как можно определить потребность в обучении на индивидуальном уровне	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению	Какие положительные мотивы к обучению могут играть отрицательную роль Какие отрицательные мотивы к обучению могут играть положительную роль	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Классификация методов обучения	Чем наставничество отличается от менторства Какие активные методы обучения наиболее популярны в современных организациях	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 5. Организация учебного центра.	Сущность различий типов развития карьеры.	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет	Коллоквиум, доклад

	Основные этапы развития карьеры «Самообучающаяся организация»	Подготовка доклада-презентации.	источниками	
Тема 6. Корпоративный университет: принципы создания	специфика инвестирования средств в развитие персонала.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад

**6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Развитие персонала»**

**6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4.
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«2» - докладчик не раскрыл тему</p>	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4

4	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</li> </ul>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	<p>ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4</p>
---	--------------	---	--	---

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p>Экзамен – ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-3.4.</p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.). Сочетание полноты и лаконичности ответа. Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий). Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе. Логика и аргументированность изложения. Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий. на письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания).</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Развитие персонала», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

**6.3.1.1. Опрос по темам:**

**Тема 1. Цели и задачи развития персонала**

1. Что такое «развитие персонала»?
2. Как потребность в обучении связана с этапами развития организации?
3. Каковы основные цели развития персонала?
4. Какую информацию надо иметь, чтобы понять направления обучения персонала в конкретной организации?
5. Что такое профессиональное обучение?
6. Какое место занимает развитие и обучение в системе управления персоналом?
7. Является ли обучение обязательным элементом управления?
8. Перечислите факторы, которые влияют на эффективность обучения и развития персонала

**Тема 2. Методы получения информации о потребностях обучения персонала, её регламентирование и использование.**

1. Какие данные необходимо получить о работнике при приёме на работу, чтобы оценить его квалификацию?
2. Как можно определить потребность организации в обучении?
3. Какие методы сбора информации о потребностях в обучении применяются в организации?

**Тема 3. Технологии работы с положительными и отрицательными мотивами к обучению**

1. Как можно определить потребность в обучении на индивидуальном уровне?
2. Какие положительные мотивы к обучению могут играть отрицательную роль?
3. Какие отрицательные мотивы к обучению могут играть положительную роль?
4. Зачем нужно учитывать положительные и отрицательные мотивы к обучению?

**Тема 4. Классификация методов обучения**

1. Какие существуют формы обучения на рабочем месте?
2. Чем наставничество отличается от менторства?
3. Какие активные методы обучения наиболее популярны в современных организациях?
4. Как надо начинать планировать обучение персонала?
5. В каких точках необходим контроль за выполнением плана обучения и развития персонала

**6.3.1.2. Примерные темы докладов**

1. Необходимость, понятие и сущность обучения персонала.
2. Характеристика принципов, целей и задач обучения персонала.
3. Функции службы управления персоналом в построении системы обучения и развития.
4. Анализ состава персонала.
5. Планирование потребности в персонале.
6. Факторы влияния на потребность в персонале.
7. Планирование как признак культуры менеджмента.
8. Различия понятий «обучение» и «развитие» персонала.
9. Жизненный цикл и стадии развития организации - принципы формирования системы обучения и развития персонала.

10. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.
11. Системный подход к проблеме обучения и развития персонала.
12. Оценка эффективности бизнес – технологии развития и обучения ЧР в общей структуре управления.
13. Современные зарубежные, отечественные подходы и практики к проблемам обучения. Традиционное и интерактивное обучение.
14. Предмет, концепции и виды обучения.
15. Методы обучения персонала.
16. Методы обучения персонала на рабочем месте.
17. Внутрифирменное обучение персонала.
18. Методы обучения внерабочего места.
19. Методы обучения персонала – деловые игры, бизнес – задачи, назначение/проекты.
20. Методы обучения персонала – метод исследования событий.
21. Методы группового обучения: обучающие пакеты, ролевые игры.
22. Метод инновационных игр. Ансамблевые игры.
23. Процесс профессионального обучения персонала.
24. Оценка эффективного обучения.
25. Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры служебного продвижения.
26. Классификация карьеры персонала.
27. Стадии карьеры.
28. Система управления карьерой.
29. Цели, задачи и функции управления карьерой.
30. Связь управления знаниями с другими направлениями деятельности служб управления человеческими ресурсами.
31. Технология Business Score Cards (BSC), как метод планирования управления знаниями и управления изменениями.
32. Роль сотрудников, отвечающих за обучение и развитие персонала, в общей системе управления.

### **6.3.1.3. Примерные тестовые задания для текущего контроля**

1. Главными задачами обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы, является:
  - (несколько вариантов ответов)
  - \*А) методика принятия решений
  - Б) теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой по специализации
  - В) повышение квалификации для углубления знаний по специальности
  - \*Г) развитие перспективного видения
2. Начальным этапом организации процесса обучения персонала является:
  - А) определение целей обучения
  - Б) формирование бюджета обучения
  - \*В) определение потребностей в обучении
  - Г) выбор форм и методов обучения
3. По степени организации процесса обучения выделяют формы обучения персонала:
  - (несколько вариантов ответов)
  - А) внутреннее
  - \*Б) организованное
  - В) целевое
  - \*Г) неорганизованное

4. В зависимости от содержания мероприятий по обучению выделяют...  
(несколько вариантов ответов)  
\*А) обучение в профессиональной области  
Б) обучение на рабочем месте  
\*В) проблемно-ориентированное обучение  
Г) общее обучение
5. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся:  
(несколько вариантов ответов)  
А) деловые игры  
\*Б) наставничество  
\*В) консультирование  
Г) круглый стол
6. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся:  
(несколько вариантов ответов)  
\*А) лекция  
Б) наставничество  
\*В) стажировки  
Г) консультирование
7. Производственный инструктаж - это:  
(несколько вариантов ответов)  
А) для изложения теоретических знаний, практического опыта  
\*Б) сотрудничество, осуществляемое в учебных целях в проектных группах, создаваемых на предприятии  
В) метод внепроизводственного обучения  
\*Г) введение в специальности и адаптация работника к новой обстановке
8. Метод обучения "Менторство" относится к методам обучения:  
А) вне рабочего места  
\*Б) на рабочем месте  
В) совмещение методов  
Г) дистанционного обучения
9. Метод обучения "Обзор обратной связи" означает:  
А) отработку изменений в поведении персонала  
Б) показ приемов работы новичку  
\*В) изучение взаимоотношений между служащими и позволяет менеджеру решать возникшие проблемы вместе со служащими  
Г) совершенствование навыков ведения переговоров
10. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:  
А) деловая игра  
Б) тренинг  
\*В) лекция  
Г) наставничество
11. Предметом обучения является:  
(несколько вариантов ответов)

- \*А) знания
- Б) учебные материалы
- \*В) умения
- \*Г) навыки

12. Высокая степень умения применять полученные знания на практике, мера освоения работы, когда вырабатывается сознательный самоконтроль. Данное определение характеризует следующий предмет обучения персонала:

- А) способности общения
- Б) знания
- В) умения
- \*Г) навыки

13. Обучение квалифицированных кадров является не эффективным в том случае, если связанные с ним издержки, будут в дальнейшем...

- \*А) выше издержек организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы
- Б) равны издержкам организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы;
- В) меньше издержек организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы
- Г) все ответы не верны

14. К преимуществам обучения на рабочем месте относятся:

(несколько вариантов ответов)

- А) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации
- Б) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации
- \*В) участники могут чаще отрываться от обучения простым уведомлением
- \*Г) содержание и время проведения обучения приспособлены к потребностям и условиям организации

15. К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:

(несколько вариантов ответов)

- А) доступность и частота обучения
- \*Б) участники могут обмениваться информацией, делиться проблемами и опытом их решения с работниками других организаций
- \*В) может использоваться дорогостоящее учебное оборудование облегчается переход от обучения на примере учебных ситуаций к непосредственному выполнению работы
- Г) сокращение числа занятых

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Развитие персонала» проводится в форме экзамена.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену**

1. В чем заключается особенность организации процесса обучения менеджеров?
2. В чем заключается цель развития персонала и человеческих ресурсов?

3. Внедрение различных технологий обучения персонала и выгодность инвестиций в повышение квалификации сотрудников.
4. Стратегия приглашения тренера на работу в компанию
5. Главные задачи обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы,
6. Виды обучения для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки
7. Для кого в компании надо организовывать обучение в первую очередь.
8. Иногда сотрудники по различным причинам отказываются от участия в семинарах, тренингах, которые оплачивает руководство компании. Каким образом можно изменить сложившуюся ситуацию наиболее эффективно?
9. Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации?
10. Методы обучения в форме "вне рабочего места"
11. Методы обучения в форме "на рабочем месте"
12. Преимущества обучения вне рабочего места относятся:
13. Преимущества обучения на рабочем месте
14. Как найти хорошего тренера для вашей компании.
15. Как оценить результативность учебной программы, семинара.
16. Каким образом проводится косвенная оценка результатов обучения?
17. Какой метод из нижеперечисленных применяется для определения потребностей в обучении конкретного человека?
18. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).
19. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам).
20. Какими должны быть цели обучения.
21. Когда неэффективно развитие сотрудников в организации:
22. В каких ситуациях компания может оплачивать обучение своих сотрудников в других организациях, учебных заведениях,
23. Специфика обучения взрослого человека.
24. На какие категории можно разделить методы обучения?
25. На основании какой объективной информации можно выявить потребность в обучении персонала.
26. Эффект от мозгового штурма.
27. Начальный этап организации процесса обучения персонала
28. Обучение, выполняемое в учебных заведениях, когда работники овладевают второй профессией или специальностью
29. Случаи, когда обучение квалифицированных кадров является не эффективным
30. Обучение персонала.
31. Основные функции подсистемы развития персонала.
32. Переподготовка кадров.
33. Повышение квалификации кадров.
34. Подготовка персонала.
- какого источника обучения и развития персонала спектр знаний и навыков шире?
35. Методы выявления потребности в обучении.
36. При каком методе обучения у обучающегося больше шансов получить, так называемые, «неявные знания»?
37. При самостоятельном изучении и освоении любого предмета сталкиваются с существенным недостатком учебного процесса - отсутствует необходимая обратная связь. Как возможно этого избежать?
38. Производственный инструктаж.

39. Руководители некоторых компаний спорно относятся к необходимости подготовки персонала. Чем объясняется такая позиция?
40. Самая оптимальная организация процесса развития персонала на предприятии
41. Сколько времени надо учить сотрудников компании.
42. Сотрудники любой компании - сложившиеся специалисты с жизненным и профессиональным опытом. Совершенствование навыков в зрелом возрасте может потребовать изменения устойчивых стереотипов их поведения. Какие методы обучения в этом случае наиболее эффективны?
43. Активные методы
- 44 Существует ли различие в понятиях - профессиональное обучение и профессиональное развитие?
45. Чему нужно обучать компанию
46. Что такое ротация кадров?
47. Что является отличительной особенностью японской системы подготовки кадров?

### 6.3.2.2. Итоговое тестирование

1. Развитие персонала - это:

- А) поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности
- Б) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании способа жизнедеятельности, обеспечивающее его устойчивость в потоке социальной жизни
- \*В) способ преобразования имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем
- Г) результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации

2. Квалификация - это:

- А) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда
- \*Б) степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы изменении статуса человека в организации
- В) поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности
- Г) единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой

3. Обучение персонала - это:

- А) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения
- Б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду
- \*В) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей
- Г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда

4. Знания, умения, навыки, способы общения являются... обучения

- А) объектом
- Б) средствами

- \*В) предметом
- Г) способами

5. Повышение квалификации кадров - это:

- А) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- Б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей
- \*В) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;
- Г) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения

6. Переподготовка кадров - это:

(несколько вариантов ответов)

- \*А) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- Б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками под руководством руководителей;
- \*В) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- Г) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.

7. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам).

(несколько вариантов ответов)

- А) инструктаж;
- Б) ротация;
- \*В) ученичество и наставничество;
- Г) лекция

8. К концепции специализированного обучения квалифицированных кадров относятся следующие характеристики:

(несколько вариантов ответов)

- А) повышение внутренней производственной и внепроизводственной мобильности работника
- \*Б) ориентация на ближайшее будущее
- В) меньшая привязанность работника к соответствующему рабочему месту
- \*Г) обучение эффективно только непродолжительный отрезок времени развитие человеческих качеств, заложенных природой

9. Концепции многопрофильного обучения соответствует:

(несколько вариантов ответов)

- А) эффективность обучения только на непродолжительный отрезок времени
- Б) сохранение соответствующего рабочего места
- \*В) повышение внутрипроизводственной и внепроизводственной мобильности работника
- отношение только к персоналу, обладающему талантом руководителя

\*Г) меньшая привязанность работника к соответствующему рабочему месту

10. Эффективной с экономической точки зрения для обучения квалифицированных кадров будет концепция...

- \*А) многопрофильного обучения
- Б) ориентированная на личность
- И) специального обучения
- Г) индивидуального обучения

11. Для работников, занятых в производстве и имеющих практический опыт, характерны виды обучения:

(несколько вариантов ответов)

- А) профессиональная специализированная подготовка
- \*Б) профессиональная переподготовка
- \*В) профессиональное совершенствование
- Г) профессиональная начальная подготовка

12. Профессиональное совершенствование (повышение квалификации), как вид обучения, имеет следующие характеристики:

(несколько вариантов ответов)

- А) расширение знаний, умений, навыков и способов обращения с целью приведения их в соответствии с современными требованиями производства
- \*Б) получение специфической профессиональной квалификации
- \*В) подготовка к выполнению качественно более высоких задач
- Г) углубление знаний и способностей с целью овладения определённой профессией

13. Профессиональная подготовка кадров, как вид обучения, имеет следующие характеристики:

(несколько вариантов ответов)

- \*А) расширение знаний, умений, навыков и способов общения с целью приведения их в соответствии с современными требованиями производства
- Б) получение специфической профессиональной квалификации
- В) подготовка к выполнению качественно более высоких задач
- \*Г) углубление знаний и способностей с целью овладения определённой профессией

14. Целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей характеризует процесс:

- А) развития персонала
- \*Б) обучения персонала
- В) повышения квалификации
- Г) планирования деловой карьеры

15. Профессиональная переподготовка означает:

(несколько вариантов ответов)

- А) получение специфической профессиональной квалификации
- Б) подготовка к выполнению качественно более высоких задач
- \*В) получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессией
- \*Г) обучение занятых в производстве работников, имеющих практический опыт

16. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме

«вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- \*А) интервьюирования;
- Б) анкетирования;
- В) социологического опроса;
- Г) тестирования;

17. 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.

18. Какие методы наиболее эффективные 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.

19. К первичному обучению относят обучение...

(несколько вариантов ответов)

- А) на специально организованных курсах на предприятиях
- \*Б) в техникумах, колледжах
- \*В) в вузах
- Г) на факультетах повышения квалификации

20. Карьера — это:

- \*А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти
- Г) нет верного ответа

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

- \*А) неструктурированный, непланируемый;
- Б) планируемое развитие за пределами работы;
- В) планируемое развитие на работе
- Г) все ответы верны

22. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает

- \*А) обучение по договору учебным центром;
- Б) ротацию менеджеров;
- В) делегирование полномочий подчиненному;
- Г) формирование резерва кадров на выдвижение.

23. 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.
- Г) группа наставников

24. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- А) да;
- \*Б) нет;
- В) иногда.

25. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- А) горизонтального типа;
- Б) вертикального типа;
- \*В) центростремительного типа.

26. 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.
- Г) нет верного ответа

27. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- \*А) да;
- Б) иногда;
- В) нет.
- Г) нет верного ответа

28. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (несколько вариантов ответа):

- \*А) горизонтальное перемещение;
- Б) понижение в должности;
- В) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- \*Г) обучение

29. Подготовка персонала характеризуется следующими характеристиками: (несколько вариантов ответов)

- А) фиксированные расходы на обучение
- Б) методика в соответствии с учетом специфики предприятия
- \*В) опытные преподаватели в широком диапазоне своего опыта

\*Г) значительные, изменяющиеся нефиксированные расходы

30. К социальным факторам эффективности обучения профессиональных кадров относятся:

(несколько вариантов ответов)

А) снижение издержек организации на повышение производительности труда;

\*Б) гарантии сохранения рабочего места

\*В) возможности повышения в должности

Г) снижение издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Развитие персонала» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Развитие персонала» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения

обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Развитие персонала» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Развитие персонала» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 5 семестре для очной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для очно-заочной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для заочной формы обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на **экзамене** определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на **экзамене** оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

3. Управление персоналом организации [Текст] : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 695 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

### **б) дополнительная литература:**

1. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>

2. Тебекин А. В. Управление персоналом. М.: КноРус, 2014. <https://online.muiv.ru/lib/books/90193/>

3. Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. 220 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165&sr=1>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с

	<p>существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад - презентация	<p><b>Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы, основанное на привлечении документальных данных; содержимое которого отражает суть исследования в программе Microsoft PowerPoint</b></p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о качестве лекционного материала;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• о степени эрудированности учащихся;</li> <li>• о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• о своем умении излагать материал;</li> <li>• о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном</li> </ul>

	<p>листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</p> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Развитие персонала» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Развитие персонала» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> <li>• готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Развитие персонала» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

• помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

**10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;
7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;
8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;
9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License
10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

**10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

**10.3. Современные профессиональные базы данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			