

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления


/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. № 6

Председатель 
/ О.А. Шестакова /

Рабочая программа дисциплины
Обучение и развитие персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом 
/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом

Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой 
/ Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Истратий А.Ю.

Рабочая программа дисциплины «Обучение и развитие персонала» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	15
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	28
7. Методические указания по освоению дисциплины	29
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
10 Глоссарий	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Обучение и развитие персонала» являются теория и практика комплексного анализа и контроля деятельности организаций (предприятий) по обучению и развитию персонала.

Целью преподавания дисциплины «Обучение и развитие персонала» является освоение теоретических основ и получение практических навыков представления о сущности и содержании обучения и развития персонала, этапах принятия и реализации решений в данной области, основных методах оценки эффективности обучения и развития работников для решения задач профессиональной деятельности бакалавров.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая деятельность
 - формирование современной системы управления трудовыми ресурсами и обеспечения конкурентоспособности;
 - оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическая деятельность
 - владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
 - анализ финансовой отчетности и принятие обоснованных кадровых решений;

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-5 Способность принимать участие в организации мероприятий по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала; в разработке корпоративных социальных программ, готовить предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики.

ДПК-7 Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Управление персо-

налом организации», «Системы мотивации и стимулирования персонала», «Экономика и социология труда».

Дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к практическим дисциплинам, знание которой необходимо для подготовки кадров в сфере хозяйственной и, в первую очередь, предпринимательской деятельности, с учетом того, что область профессиональной деятельности бакалавров включает: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а объектами профессиональной деятельности бакалавров являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	3
Объем дисциплины в часах	108	108
Контактная работа:	58.3	34.5
Лекции	28	12
Практические занятия	28	20
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2.3	2.5
Экзамен	0.3	0.3
Консультации	2	2
Контрольная работа		0,2
Самостоятельная работа	40	60
Контроль	9.7	13.5

Форма промежуточной аттестации для очной формы – экзамен в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации для очно-заочной формы – экзамен и контрольная работа в 7 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Для очной формы

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Обучение и развитие персонала: Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Место и роль курса в системе подготовки менеджера по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Индивидуальный план развития сотрудника. Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.	2	2

<p>Тема 2. Обучение персонала: Виды и методы обучения персонала. Этапы построения системы обучения. Взаимосвязь обучения персонала с нормативными документами. Способы выявления потребностей в обучении. Политика в области обучения персонала. Оценка результативности программы обучения. Основные критерии оценки эффективности обучения. Образцы документов: анкета «Оценка результативности программ обучения», анкета «Преподаватель глазами слушателя», договор с провайдером обучения.</p>	4	4
<p>Тема 3. Управление деловой карьерой персонала: Виды карьеры. Этапы карьеры. Карьерное консультирование. Этапы карьерного консультирования. Расценки на услуги карьерных консультантов (на примере столичного региона).</p>	4	4
<p>Тема 4. Кадровый резерв организации: Причины создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Основные разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.</p>	4	4
<p>Тема 5. Делегирование полномочий и его влияние на развитие персонала: Определение понятий: делегирование полномочий; полномочия; ответственность. Основные этапы процесса делегирования полномочий. Принципы рационального делегирования. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны руководителя и способы их преодоления. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны подчиненных и способы их преодоления.</p>	2	2
<p>Тема 6. Мотивация и ее влияние на развитие персонала: Основные понятия теории мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга и их использование в управление персоналом. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости, модель мотивации Портера – Лоулера и их использование в управление персоналом.</p>	4	4
<p>Тема 7. Организационная культура и ее влияние на развитие персонала: Понятие, элементы и свойства организационной культуры. Функции организационной культуры: охранная, интегрирующая, регулирующая, замещающая, адаптивная и др. Классификация организационной культуры. Система методов поддержания культуры организации: объекты и предметы внимания, оценки, контроль со стороны менеджеров; реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы; моделирование ролей, обучение и тренировка; критерии определения вознаграждений и статусов; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядность. Изменение организационной культуры. Современные информационные технологии организационной культуры. Опросник по диагностике организационной культуры.</p>	2	2
<p>Тема 8. Организационные изменения и развитие персонала: Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений). Виды организационных преобразований (изменений). Предпосылки организационных преобразований (изменений). Подходы к организационным преобразованиям (изменений). Причины сопротивления организационным преобразованиям (изменений).</p>	2	2
<p>Тема 9. Характер и его взаимосвязь с развитием персонала: Общее понятие о характере и его проявлениях. Структура характера. Взаимоотношение характера и темперамента. Линейка темпераментов: холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик.</p>	2	2
<p>Тема 10. Особенности обучения и развития персонала за рубежом: Обучение и развитие персонала в Англии. Обучение и развитие персонала во Франции. Обучение и развитие персонала в Германии. Обучение и развитие</p>	4	4

персонала в США. Обучение и развитие персонала в Финляндии. Обучение и развитие персонала в Швеции. Обучение и развитие персонала в Японии.		
Итого:	28	28

Для очно-заочной формы

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Обучение и развитие персонала: Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Место и роль курса в системе подготовки менеджера по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Индивидуальный план развития сотрудника. Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.	1	2
Тема 2. Обучение персонала: Виды и методы обучения персонала. Этапы построения системы обучения. Взаимосвязь обучения персонала с нормативными документами. Способы выявления потребностей в обучении. Политика в области обучения персонала. Оценка результативности программы обучения. Основные критерии оценки эффективности обучения. Образцы документов: анкета «Оценка результативности программ обучения», анкета «Преподаватель глазами слушателя», договор с провайдером обучения.	2	2
Тема 3. Управление деловой карьерой персонала: Виды карьеры. Этапы карьеры. Карьерное консультирование. Этапы карьерного консультирования. Расценки на услуги карьерных консультантов (на примере столичного региона).	1	2
Тема 4. Кадровый резерв организации: Причины создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Основные разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.	1	2
Тема 5. Делегирование полномочий и его влияние на развитие персонала: Определение понятий: делегирование полномочий; полномочия; ответственность. Основные этапы процесса делегирования полномочий. Принципы рационального делегирования. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны руководителя и способы их преодоления. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны подчиненных и способы их преодоления.	1	2
Тема 6. Мотивация и ее влияние на развитие персонала: Основные понятия теории мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга и их использование в управление персоналом. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости, модель мотивации Портера – Лоулера и их использование в управление персоналом.	2	2
Тема 7. Организационная культура и ее влияние на развитие персонала: Понятие, элементы и свойства организационной культуры. Функции организационной культуры: охранная, интегрирующая, регулирующая, замещающая, адаптивная и др. Классификация организационной культуры. Система методов поддержания культуры организации: объекты и предметы внимания, оценки, контроль со стороны менеджеров; реакция руководства на критиче-	1	2

ские ситуации и организационные кризисы; моделирование ролей, обучение и тренировка; критерии определения вознаграждений и статусов; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядность. Изменение организационной культуры. Современные информационные технологии организационной культуры. Опросник по диагностике организационной культуры.		
Тема 8. Организационные изменения и развитие персонала: Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений). Виды организационных преобразований (изменений). Предпосылки организационных преобразований (изменений). Подходы к организационным преобразованиям (изменений). Причины сопротивления организационным преобразованиям (изменений).	1	2
Тема 9. Характер и его взаимосвязь с развитием персонала: Общее понятие о характере и его проявлениях. Структура характера. Взаимоотношение характера и темперамента. Линейка темпераментов: холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик.	1	2
Тема 10. Особенности обучения и развития персонала за рубежом: Обучение и развитие персонала в Англии. Обучение и развитие персонала во Франции. Обучение и развитие персонала в Германии. Обучение и развитие персонала в США. Обучение и развитие персонала в Финляндии. Обучение и развитие персонала в Швеции. Обучение и развитие персонала в Японии.	1	2
Итого:	12	20

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ

РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для очной формы

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Обучение и развитие персонала	Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Место и роль курса в системе подготовки менеджера по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Индивидуальный план развития сотрудника. Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

Тема 2. Обучение персонала	Виды и методы обучения персонала. Этапы построения системы обучения. Взаимосвязь обучения персонала с нормативными документами. Способы выявления потребностей в обучении. Политика в области обучения персонала. Оценка результативности программы обучения. Основные критерии оценки эффективности обучения. Образцы документов: анкета «Оценка результативности программ обучения», анкета «Преподаватель глазами слушателя», договор с провайдером обучения.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3. Управление деловой карьерой персонала	Виды карьеры. Этапы карьеры. Карьерное консультирование. Этапы карьерного консультирования. Расценки на услуги карьерных консультантов (на примере столичного региона).	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4. Кадровый резерв организации	Причины создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Основные разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Делегирование полномочий и его влияние на развитие персонала	Определение понятий: делегирование полномочий; полномочия; ответственность. Основные этапы	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	<p>процесса делегирования полномочий. Принципы рационального делегирования. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны руководителя и способы их преодоления. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны подчиненных и способы их преодоления.</p>		доклада, презентации		
<p>Тема 6. Мотивация и ее влияние на развитие персонала:</p>	<p>Основные понятия теории мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга и их использование в управление персоналом. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости, модель мотивации Портера – Лоулера и их использование в управление персоналом</p>	4	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Программа курса, учебная литература по дисциплине</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>
<p>Тема 7. Организационная культура и ее влияние на развитие персонала:</p>	<p>Понятие, элементы и свойства организационной культуры. Функции организаци-</p>	4	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к те-</p>	<p>Программа курса, учебная литература по дисциплине</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>

	<p>онной культуры: охранная, интегрирующая, регулирующая, замещающая, адаптивная и др. Классификация организационной культуры. Система методов поддержания культуры организации: объекты и предметы внимания, оценки, контроль со стороны менеджеров; реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы; моделирование ролей, обучение и тренировка; критерии определения вознаграждений и статусов; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядность. Изменение организационной культуры. Современные информационные технологии организационной культуры. Опросник по диагностике организационной культуры.</p>		<p>сту, подготовка доклада, презентации</p>		
<p>Тема 8. Организационные изменения и развитие персонала:</p>	<p>Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений). Виды организационных преобразований (изменений). Предпосылки организационных преобразований</p>	<p>4</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Программа курса, учебная литература по дисциплине</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>

	(изменений). Подходы к организационным преобразованиям (изменений). Причины сопротивления организационным преобразованиям (изменений).				
Тема 9. Характер и его взаимосвязь с развитием персонала:	Общее понятие о характере и его проявлениях. Структура характера. Взаимоотношение характера и темперамента. Линейка темпераментов: холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 10. Особенности обучения и развития персонала за рубежом:	Обучение и развитие персонала в Англии. Обучение и развитие персонала во Франции. Обучение и развитие персонала в Германии. Обучение и развитие персонала в США. Обучение и развитие персонала в Финляндии. Обучение и развитие персонала в Швеции. Обучение и развитие персонала в Японии.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		40			

Для очно-заочной формы

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Обучение и развитие персонала	Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Место и роль курса в системе подготовки менеджера по управлению персоналом. Вза-	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	<p>имосвязь курса с другими дисциплинами. Индивидуальный план развития сотрудника. Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.</p>				
<p>Тема 2. Обучение персонала</p>	<p>Виды и методы обучения персонала. Этапы построения системы обучения. Взаимосвязь обучения персонала с нормативными документами. Способы выявления потребностей в обучении. Политика в области обучения персонала. Оценка результативности программы обучения. Основные критерии оценки эффективности обучения. Образцы документов: анкета «Оценка результативности программ обучения», анкета «Преподаватель глазами слушателя», договор с провайдером обучения.</p>	6	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Программа курса, учебная литература по дисциплине</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>
<p>Тема 3. Управление деловой карьерой персонала</p>	<p>Виды карьеры. Этапы карьеры. Карьерное консультирование. Этапы карьерного консультирования. Расценки на услуги карьерных консультантов (на примере столичного региона).</p>	6	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Программа курса, учебная литература по дисциплине</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>
<p>Тема 4. Кадровый</p>	<p>Причины создания</p>	6	<p>Подготовка к</p>	<p>Программа</p>	<p>Опрос</p>

резерв организации	кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Основные разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.		практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	курса, учебная литература по дисциплине	Тест Доклад Презентация
Тема 5. Делегирование полномочий и его влияние на развитие персонала	Определение понятий: делегирование полномочий; полномочия; ответственность. Основные этапы процесса делегирования полномочий. Принципы рационального делегирования. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны руководителя и способы их преодоления. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны подчиненных и способы их преодоления.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 6. Мотивация и ее влияние на развитие персонала:	Основные понятия теории мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория двух факторов Ф. Герцберга и их использование в управлении персоналом. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации. Процессуальные тео-	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	рии мотивации: теория ожидания, теория справедливости, модель мотивации Портера – Лоулера и их использование в управление персоналом				
Тема 7. Организационная культура и ее влияние на развитие персонала:	Понятие, элементы и свойства организационной культуры. Функции организационной культуры: охранная, интегрирующая, регулирующая, замещающая, адаптивная и др. Классификация организационной культуры. Система методов поддержания культуры организации: объекты и предметы внимания, оценки, контроль со стороны менеджеров; реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы; моделирование ролей, обучение и тренировка; критерии определения вознаграждений и статусов; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядность. Изменение организационной культуры. Современные информационные технологии организационной культуры. Опросник по диагностике организацион-	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	ной культуры.				
Тема 8. Организационные изменения и развитие персонала:	Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений). Виды организационных преобразований (изменений). Предпосылки организационных преобразований (изменений). Подходы к организационным преобразованиям (изменений). Причины сопротивления организационным преобразованиям (изменений).	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 9. Характер и его взаимосвязь с развитием персонала:	Общее понятие о характере и его проявлениях. Структура характера. Взаимоотношение характера и темперамента. Линейка темпераментов: холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 10. Особенности обучения и развития персонала за рубежом:	Обучение и развитие персонала в Англии. Обучение и развитие персонала во Франции. Обучение и развитие персонала в Германии. Обучение и развитие персонала в США. Обучение и развитие персонала в Финляндии. Обучение и развитие персонала в Швеции. Обучение и развитие персонала в Японии.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		60			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУ-

ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ДПК-5 Способность принимать участие в организации мероприятий по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала; в разработке корпоративных социальных программ, готовить предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-7 Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории развития персонала при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений в разрезе развития персонала, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад (для очной формы) Контрольная работа (для очно-заочной формы) Экзамен	41-60 баллов

	Продвину- тый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: основы теории развития персонала при решении управ- ленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих реше- ний в разрезе развития персо- нала, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: Способностью к ана- лизу состояния и тенденций развития персонала с точки зрения обеспечения потребно- сти организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стра- тегию управления человече- скими ресурсами с учетом спе- цифики рынка труда и внутрен- ней специфики деятельности организации.	Опрос Посещае- мость Презента- ция Тест Доклад (для очной формы) Контроль- ная работа (для очно- заочной формы) Экзамен	61- 100 баллов
ДПК-7	Порого- вый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: основы теории моти- вации при решении управ- ленческих задач; Уметь: определять парамет- ры качества управленческих решений и осуществления административных процес- сов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Посещае- мость Презента- ция Тест Доклад (для очной формы) Контроль- ная работа (для очно- заочной формы) Экзамен	41-60 бал- лов
	Продвину- тый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: основы теории моти- вации при решении управ- ленческих задач; Уметь: определять парамет- ры качества управленческих решений и осуществления административных процес- сов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью к анализу состояния и тенден- ций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; про- гнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специ-	Опрос Посещае- мость Презента- ция Тест Доклад (для очной формы) Контроль- ная работа (для очно- заочной формы) Экзамен	61-100 бал- лов

1	2	3	4	5	6
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории развития персонала при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений в разрезе развития персонала, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад (для очной формы) Контрольная работа (для очно-заочной формы) Экзамен	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории развития персонала при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений в разрезе развития персонала, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: Способностью к анализу состояния и тенденций развития персонала с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад (для очной формы) Контрольная работа (для очно-заочной формы) Экзамен	61-100 баллов
				фики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	

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

Примерные вопросы для опроса

1. Цель разработки индивидуального плана развития сотрудника.
2. Виды и методы обучения персонала.
3. Этапы построения системы обучения.
4. Способы выявления потребностей в обучении.
5. Оценка критерии результативности программы обучения.
6. Основные критерии оценки эффективности обучения.
7. Виды и этапы карьеры.

8. Цель карьерного консультирования.
9. Этапы формирования кадрового резерва.
10. Разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.
11. Основные этапы процесса делегирования полномочий.
12. Основные понятия теории мотивации и мотивационный процесс.
13. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
14. Функции организационной культуры.
15. Современные информационные технологии организационной культуры.
16. Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений).
17. Обучение и развитие персонала в зарубежных организациях.

Примеры тестовых заданий

1. Является ли планирование карьеры и развитие персонала функциями служб управления персоналом?
 - А) да;
 - Б) нет.
2. Мотивация – это процесс сознательного выбора человеком того или иного трудового поведения:
 - А) да;
 - Б) нет.
3. Что не включает в себя планирование обучения?
 - А) выбор ресурсов;
 - Б) выбор формы обучения;
 - В) проведение обучения;
 - Г) бюджетирование обучения.
4. По истечении какого периода следует пересматривать состав кадрового резерва?
 - А) двух лет;
 - Б) пяти лет;
 - В) шести месяцев.
5. Из каких разделов состоит подготовка кадрового резерва?
 - А) теоретическая подготовка;
 - Б) специальная программа;
 - В) повышение квалификации;
 - Г) индивидуальная подготовка.
6. Кто подает заявку на обучение сотрудников?
 - А) сам сотрудник;
 - Б) линейный руководитель;
 - В) руководитель службы управления персоналом.
7. Определите последовательность этапов коучинга:
 - А) достижение успеха;
 - Б) планирование шагов (действий);
 - В) анализ текущей ситуации;
 - Г) поддержание мотивации;
 - Д) постановка задачи (целей).
8. Основой выделения стадий развития карьеры служит:
 - А) возраст сотрудника;
 - Б) квалификация сотрудника;
 - В) стаж работы в одной организации.
9. На каком из этапов карьеры работника растет его потребность в самоутверждении, достижении большей независимости?
 - А) на этапе сохранения;

- Б) на этапе продвижения;
 - В) на этапе завершения.
10. Корпоративную культуру организации создает:
- А) персонал организации;
 - Б) вышестоящая организация;
 - В) руководитель организации.
11. Внутренние коммуникации – это:
- А) обмен информацией между организацией и ее внешней средой;
 - Б) осуществление информационных обменов между элементами организации.
12. Определите порядок этапов формирования корпоративной культуры организации:
- А) разработка информационного дизайна;
 - Б) определение миссии организации;
 - В) формирование традиций организации;
 - Г) особенности организации и условий труда.
13. Является ли расширение и обогащение труда способом мотивации?
- А) да;
 - Б) нет.
14. Какие виды деловой карьеры имеются в организации?
- А) профессиональная;
 - Б) внутриорганизационная;
 - В) трудовая.
15. Мотивирование работника ориентировано на решение:
- А) тактических задач;
 - Б) стратегических задач;
 - В) изменение структуры ценностных ориентаций;
 - Г) задач рационального использования рабочего времени.

Организационная культура:

- А) исторически определенный уровень развития общества и человека, сформировавшийся к настоящему времени;
 - Б) система норм, правил и моральных ценностей, регламентирующая отношения между членами организации;
 - В) образовательный и профессиональный уровень членов производственного коллектива организации.
16. Из перечисленного: 1) обычаи, традиции, вера, символика; 2) индивидуальные и групповые интересы; 3) сложившиеся особенности поведения персонала; 4) режим работы организации; 5) стиль руководства; 6) показатели удовлетворенности работников условиями труда; 7) финансово – экономические результаты деятельности; 8) уровень взаимного сотрудничества и совместимости работников между собой и организацией; 9) перспективы развития – элементами формальных и неформальных правил, норм деятельности, на которых основана организационная культура являются?
- А) 1, 2, 4, 5, 6, 7;
 - Б) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9;
 - В) 1, 3, 5, 6, 8;
 - Г) 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8;
 - Д) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
17. Организационная культура может рассматриваться:
- А) как процесс и как явление;
 - Б) как процесс;
 - В) как явление;
 - Г) нет верного ответа;
 - Д) как процесс, как явление и как социальное образование.
18. Организационная культура включает в себя элементы:

- А) теории;
 - Б) методологии;
 - В) практики;
 - Г) теории, методологии, практики;
 - Д) нет ни одного верного ответа.
19. Носителями организационной культуры являются:
- А) работники организации;
 - Б) традиции, принятые в организации;
 - В) идеи, убеждения, на которых базируется социальная деятельность людей.
20. Какими из перечисленных способов: 1) информация; 2) традиции; 3) обучение; 4) символы; 5) язык – передается организационная культура?
- А) 1, 2, 5;
 - Б) 1, 2, 3, 4, 5;
 - В) 1, 3, 4, 5;
 - Г) 2, 3, 5;
 - Д) нет верного ответа.
21. Какие из перечисленных факторов влияют на выбор, формирование и изучение организационной культуры?
- А) история и собственность организации, размер организации, технология, цели и задачи, окружение, люди;
 - Б) история и собственность организации, технология, цели и задачи, окружение, люди;
 - В) история и собственность организации, цели и задачи, окружение, люди;
 - Г) размер организации, технология, цели и задачи, окружение, люди;
 - Д) история и собственность организации, размер организации, технология, цели и задачи, люди.
22. С каким типом культуры организации могут быстро реагировать на события, но при этом сильно зависеть от принятия решения в центре?
- А) культура задачи;
 - Б) культура власти;
 - В) культура личности;
 - Г) культура роли.
23. Основные признаки организационной культуры (укажите 3 правильных ответа):
- А) относительность;
 - Б) всеобщность;
 - В) устойчивость;
 - Г) объективность;
 - Д) неформальность;
 - Е) формальность.
24. Выберите два основных подхода при изменении организационной культуры:
- А) добиваться от людей в организации принятия новых верований и ценностей;
 - Б) включить новых людей в организацию и социализировать их;
 - В) изменить стратегию организации;
 - Г) изменить дизайн помещения организации.
25. Какие из перечисленных функций организационной культуры относятся к группе функций, определяемых внутренним состоянием формального механизма организации (укажите 6 правильных ответов):
- А) ориентация на потребителя;
 - Б) охранная;
 - В) функция регулирования партнерских отношений;
 - Г) интегрирующая;
 - Д) приспособления экономической организации к нуждам общества;
 - Е) регулирующая;

- Ж) адаптивная;
 З) замещающая;
 И) образовательная и развивающая.

26. Приведите в соответствие:

1. Организационные ценности	А) форма, воспринятая из прошлого, без каких бы то ни было изменений
2. Обряд	Б) приукрашенная совокупность черт характера основателя организации
3. Философия организации	В) совокупность мероприятий, оказывающих психологическое воздействие на членов организации
4. Ритуал	Г) отражение в закодированном виде истории организации
5. Образ	Д) свойство предмета, процесса, явления, позволяющие ему служить образцом поведения людей
6. Обычай	Е) стандартное повторяющееся мероприятие, проводимое по специальному поводу
7. Легенды и мифы	Ж) совокупность основных принципов деятельности организации, отражающих ее предназначение
8. Менталитет	З) характер взаимоотношений членов организации
9. Традиция	И) образ мышления членов организации
10. Стилль поведения	К) ценности, обычаи, ритуалы, перенесенные из прошлого

27. Сколько уровней имеет организационная культура:

- А) три;
 Б) четыре;
 В) пять.

14. Главная задача организационной культуры состоит в:

- А) поддержании чистоты и порядка в стенах организации;
 Б) повышении эффективности и слаженности взаимодействия персонала;
 В) формировании благоприятного имиджа организации.

28. Организационная субкультура - это:

- А) более глубокий слой культуры по отношению к поверхностному;
 Б) культура, несущая на себе специфику подразделения или вида деятельности;
 В) культура, становление которой еще не завершилось.

29. Обязательство выполнять поручения, задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение - это:

- А) полномочия;
 Б) делегирование;
 В) ответственность.

30. Преимущественное сосредоточение полномочий на высших уровнях управления:

- А) централизацией полномочий;
 Б) децентрализацией полномочий;
 В) функциональная ориентация полномочий (право как предлагать, так и запрещать какие-либо действия в области конкретных компетенций (маркетинг, финансы, кадры и др.).

31. Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их удовлетворительное выполнение:

- А) функция организация;
- Б) процесс делегирования;
- В) приказ, распоряжение.

32. Что руководитель не должен делегировать? (укажите 2 правильных ответа):

- А) планирование работы подразделения;
- Б) контроль за работой каждого сотрудника;
- В) рутинные задачи;
- Г) текущие дела.

33. Укажите неправильные утверждения (укажите 2 правильных ответа):

- А) с делегированием полномочий подчиненному работнику приходится отвечать за возможные упущения перед топ - менеджментом;
- Б) с делегированием полномочий на нижний уровень ответственность за возможные ошибки, допущенные этим подчиненным, сохраняется за руководителем, осуществившем делегирование;
- В) делегирование полномочий позволяет снизить рабочую нагрузку на руководителя, но потенциально требует усилить его внимание к процедурам контроля;
- Г) делегирование полномочий позволяет скрыть некомпетентность руководителя.

34. Один из наиболее важных выводов Портера и Лоулера состоит в том, что:

- А) удовлетворение ведет к достижению высоких результатов в труде;
- Б) люди ориентируются на комплексную оценку вознаграждения;
- В) люди осуществляют свои действия в соответствии с тем, к каким возможным последствиям для них эти действия могут привести;
- Г) результативный труд ведет к удовлетворению.

35. Функция «мотивация» включает виды управленческой деятельности (укажите два правильных ответа):

- А) определение альтернативных способов достижения цели;
- Б) разработка эффективной системы социальных выплат;
- В) подбор и расстановка кадров соответствующей квалификации;
- Г) вручение грамот, наград, ценных подарков, присвоение званий.

36. Приведите в соответствие:

Стадия развития организации	Потребность в обучении и развитии
1. Стадия формирования	А) сокращение персонала, переобучение
2. Стадия роста	Б) оценка персонала, планирование обучения и карьеры всех сотрудников, формирование резерва
3. Стадия стабилизации	В) организация командообразующих тренингов
4. Стадия сокращения	Г) развитие отдельных компетенций сотрудников, организация обучения руководителей

37. Приведите в соответствие:

Вид обучения	определение
1. на рабочем месте	А) обучение, требуемое законом (по охране труда, промышленной, пожарной и электробезопасности и т.д.)
2. вне рабочего места	Б) краткосрочное обучение необходимым на занимаемой должности навыкам. Как правило, оплачивается организацией
3. получение образования (высшего, второго высшего, МВА и т.д.)	В) краткосрочное обучение группы сотрудников, направленное на развитие необходимых профессиональных, управленческих либо личностных компетенций. Как правило, оплачивается организацией
4. повышение квалификации (курсы)	Г) получение дополнительных навыков, не являющихся обязательными по закону

5. семинары	Д) краткосрочное обучение, направленное на развитие необходимых профессиональных, управленческих либо личностных компетенций. Как правило, оплачивается организацией
6. индивидуальные тренинги	Е) получение дополнительных навыков, требуемых либо оптимизирующих работу на данном рабочем месте
7. групповые тренинги	Ж) обучение новичков необходимым навыкам, требуемым на данном рабочем месте, либо обучение кадрового резерва
8. обязательное	З) обучение, которое оплачивает работодатель (полная или частичная оплата, с оформлением ученического договора или без него)
9. необязательное	И) обучение дополнительным навыкам по выполняемой работе. Оплата также может быть полной или частичной, с заключением договора или без

38. Этот инструмент принципиально отличается от остальных тем, что в этом случае сотрудники берут процесс развития в свои руки и добиваются реальных результатов в производственной деятельности уже в ходе обучения:

- А) Buddying;
- Б) Secondement;
- В) Shadowing;
- Г) L-learning.

Темы для докладов/контрольных работ/презентаций.

1. Обучение персонала.
2. Управление деловой карьерой персонала.
3. Кадровый резерв организации.
4. Делегирование полномочий как средство развития персонала.
5. Мотивация как средство развития персонала.
6. Организационная культура и ее влияние на развитие персонала.
7. Организационные изменения и развитие персонала.
8. Обучение и развитие персонала в Финляндии.
9. Обучение и развитие персонала в Швеции.
10. Обучение и развитие персонала в Англии.
11. Обучение и развитие персонала в США.
12. Обучение и развитие персонала в Германии.
13. Обучение и развитие персонала во Франции.
14. Обучение и развитие персонала в Японии.

Вопросы к экзамену

1. Предмет изучения и основное содержание курса « Обучение и развитие персонала».
2. Место и роль курса « Обучение и развитие персонала» в системе подготовки менеджера по управлению персоналом.
3. Взаимосвязь курса « Обучение и развитие персонала» с другими дисциплинами.
4. Индивидуальный план развития сотрудника.
5. Виды и методы обучения персонала.
6. Этапы построения системы обучения.
7. Взаимосвязь обучения персонала с нормативными документами.

8. Способы выявления потребностей в обучении.
9. Политика в области обучения персонала.
10. Оценка результативности программы обучения.
11. Основные критерии оценки эффективности обучения.
12. Виды карьеры.
13. Этапы карьеры.
14. Карьерное консультирование.
15. Этапы карьерного консультирования.
16. Причины создания кадрового резерва.
17. Этапы формирования кадрового резерва.
18. Основные разделы плана работы с резервом руководящих кадров организации.
19. Основные этапы процесса делегирования полномочий.
20. Принципы рационального делегирования.
21. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны руководителя и способы их преодоления.
22. Препятствия к эффективному делегированию полномочий со стороны подчиненных и способы их преодоления.
23. Основные понятия теории мотивации.
24. Мотивационный процесс.
25. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу.
26. Содержательные теории мотивации: теория ERG К. Альдерфера.
27. Содержательные теории мотивации: теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда.
28. Содержательные теории мотивации: теория двух факторов Ф. Герцберга.
29. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума.
30. Процессуальные теории мотивации: теория справедливости С. Адамса.
31. Процессуальные теории мотивации: модель мотивации Портера – Лоулера.
32. Понятие, элементы и свойства организационной культуры.
33. Функции организационной культуры.
34. Классификация организационной культуры.
35. Система методов поддержания культуры организации: объекты и предметы внимания, оценки, контроль со стороны менеджеров; реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы; моделирование ролей, обучение и тренировка.
36. Система методов поддержания культуры организации: критерии определения вознаграждений и статусов; критерии принятия на работу, продвижения и увольнения; организационные символы и обрядность.
37. Изменение организационной культуры.
38. Современные информационные технологии организационной культуры.
39. Понятие организационных преобразований (изменений). Цели организационных преобразований (изменений).
40. Виды организационных преобразований (изменений).
41. Предпосылки организационных преобразований (изменений).
42. Подходы к организационным преобразованиям (изменений).
43. Причины сопротивления организационным преобразованиям (изменений).
44. Общее понятие о характере и его проявлениях.
45. Структура характера.
46. Взаимоотношение характера и темперамента.
47. Линейка темпераментов: холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик.
48. Обучение и развитие персонала в Финляндии.
49. Обучение и развитие персонала в Швеции.
50. Обучение и развитие персонала в Англии.
51. Обучение и развитие персонала в Германии.

- 52. Обучение и развитие персонала в США.
- 53. Обучение и развитие персонала в Японии.
- 54. Обучение и развитие персонала во Франции.

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

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест, экзамен в 6 семестре(для очной формы), экзамен и контрольная работа в 7 семестре(для очно-заочной формы).

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад (для очной формы)	до 20 баллов
Контрольная работа (для очно-заочной формы)	до 20 баллов
Экзамен	до 30 баллов

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2

6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.6 Написание контрольной работы оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания реферата/контрольной работы: 18-21 баллов -

компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 16-17 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 10-15 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-9 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
8. Степень раскрытия темы	0-4
9. Личный вклад автора	0-4
10. Структурированность материала	0-4
11. Постраничные ссылки	0-2
12. Объем и качество используемых источников	0-2
13. Оформление текста и грамотность речи	0-2
14. Защита реферата/контрольной работы	0-2

5.4.7. Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей экзамена считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на экзамен 30). При неудовлетворительной сдаче экзамена (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на экзамен экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать экзамен.

При пересдаче экзамена используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с таблицей 1 (для очной формы обучения) и таблицей 2 (для очно-заочной формы обучения).

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Экзамен до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Таблица 2

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Контрольная работа до 20 баллов	Экзамен до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468079>

Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475684>.

6.2. Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник. - 3-е изд. – М.: Синергия, 2017. - 681 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: технологии : учеб.пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

2. Асалиев, А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т.Г. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 143 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=554598>

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Дашков и К°, 2018. - 389 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

4. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 482 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9FAEA503-1460-423E-86B8-4A4C68BF0B65.
5. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Юрайт, 2019. — 389 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CBDC08C2-D77D-4901-A06F-25D38DFFA0DF.
6. Симонова М.В. Основы кадрового прогнозирования на региональном уровне [Электронный ресурс] / Симонова М.В., Илюхина Л.А., Богатырева И.В. - М.: РИОР, 2015. - 77 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=598997>
7. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 526 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/81616A5C-2CAD-4BB6-97A4-3D26425AE5D1.
8. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов /С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: Кнорус, 2016. - 208с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.e-personal.ru
www.e-xecutive.ru
www.hr-forum.ru
www.hr-journal.ru
www.hr-portal.ru
www.hr-story.ru
www.hr-zone.net
www.hrm.ru
www.kdelo.ru
www.md-hr.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.