УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 11 от 20.12.2024 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.9 Управление профессиональным развитием персонала

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: 38.03.02 *Менеджмент*
направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: *2025*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***канд.филол.наук, доцент Костромина Е.А.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***

© РГУТИС

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление профессиональным развитием персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление персоналом организации».

Дисциплина направлена на овладение выпускником следующих компетенций

ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-3.1. Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала ПК-3.2. Демонстрирует понимание планирования и организации работы по развитию персонала ПК-3.3. Реализует мероприятия по развитию персонала, анализирует эффективность этих мероприятий, включая построение профессиональной карьеры, обучения, адаптацию и стажировку персонала

Целью изучения дисциплины «Управление профессиональным развитием персонала» является формирование теоретических знаний и практических навыков у студентов по эффективному управлению развитием персонала.

Задачами дисциплины становятся формирование способности разрабатывать и реализовывать системы развития, обучения, карьерного продвижения, кадрового резерва.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 18 недель для очной формы обучения, включает: контактная работа преподавателя со студентом - 58 часов (26 часа - занятия лекционного типа, 28 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента -86 часов..

Для очно-заочной формы обучения: преподавание ведется на 5 курсе в 9 семестре, контактная работа преподавателя со студентом - 28 ч. (12 ч. - занятия лекционного типа, 12 ч. – занятия семинарского типа, консультации – 2 ч., промежуточная аттестация- 2 ч.), самостоятельная работа студента – 116 ч.

и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, в форме классической и интерактивной лекции, практические занятия в форме устного и письменного опроса, презентаций, тестирования, круглого стола, группового проекта, деловой игры, case-study, а также самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аудиторного тестирования, контрольных работ и выполнения группового проекта, а также промежуточная аттестация в форме экзамена в 8 семестре.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при выполнении и защите ВКР.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

© РГУТИС

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы)

Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатор достижения компетенции)
ПК-3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
ПК-3.1	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
ПК-3.2	Демонстрирует понимание планирования и организации работы по развитию персонала
ПК-3.3	Реализует мероприятия по развитию персонала, анализирует эффективность этих мероприятий, включая построение профессиональной карьеры, обучения, адаптацию и стажировку персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Управление профессиональным развитием персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление персоналом организации».

Формирование компетенции ПК-3 осуществляется в рамках данной дисциплины, а также в процессе прохождения производственной практики и подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы/ 144 акад.часа.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			8			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	58	58			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	26	26			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	28	28			
	Семинары					
	Лабораторные работы					

© РГУТИС

	Практические занятия	28	28			
1.3	**Консультации**	2	2			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (экзамен)**	2	2 экзамен			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	86	86			
3	**Общая трудоемкость час**	**144**	144			
	з.е.	4	4			

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			9			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	28	28			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	12	12			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	12	12			
1.3	**Консультации**	2	2			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (экзамен)**	2	2			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	116	116			
3	**Общая трудоемкость час**	144	144			
	з.е.	4	4			

© РГУТИС

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

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционно	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические	Форма проведения практического занятия				
	Раздел 1. Роль профессионального развития персонала в общей системе повышения эффективности организации	1. Роль обучения, адаптации и развития персонала в эффективности деятельности организации	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции	2	Практическое занятие в форме дискуссии			6	Подборка определений Управление профессиональным развитием персонала из источников 1, 2, 3, 4
		2. Методы получения информации о потребностях обучения и	4	. Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием	4	Практическое занятие в форме круглого стола, предусматривающее обсуждение современных			6	изучение научной и научно-методической базы по поставленной

© РГУТИС

		развития персонала – 4 ч		процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.		подходов роли профессионального развития персонала.				проблематике, предусматривает использование ЭБС
		3. Комплексные программы развития персонала в организации **Контрольная точка 1 - тестирование**	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала	2	Практическое занятие в интерактивной форме, Подготовка к практическому занятию.			8	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		4. Управление карьерой в организации	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие в форме case-study			6	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса

© РГУТИС

		5. Служебно-профессиональное продвижение и развитие компетенций.	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие , анализ кейсов			6	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
		6. Планирование и развитие деловой карьеры **Контрольная точка 2 – решение кейса**	2	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем	2	Практическое занятие, Работа в малых группах			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам

© РГУТИС

				организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.						
	Раздел 2. Технологии управления профессиональным развитием персонала организации	7. Технологии профессиональной ориентации персонала	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала	2	Практическое занятие, работа в малых группах			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		8. Управление трудовой адаптацией персонала	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического

© РГУТИС

				явлений, предусмотренных областью лекционного материала						материала по заданным вопросам
		9. Современные формы, методы и виды обучения персонала в организации **Контрольная точка 3 – решение кейса**	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	2	Практическое занятие, работа в малых группах			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		10. Организация и внедрение системы обучения	2	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и	2	Практическое занятие, работа в малых группах			6	подготовка к практическому занятию, предусматривающая подготовку самопрезентации

© РГУТИС

				диалоге с преподавателем						
		11. Оценка эффективности результатов организационного обучения	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		12. Управление развитием талантов в организации	2	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	
		Контрольна			2	Представление			8	Подготовка и

© РГУТИС

		я точка 4 – групповой проект				результатов группового проекта				оформление группового проекта по заданной структуре
			26		28				86	
	Консультации						2			
	Промежуточная аттестация – 2 часа, экзамен						2			

Для очно-заочной формы обучения:

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционно	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические	Форма проведения практического занятия				
	Раздел 1. Роль профессионального развития персонала в общей системе	1. Роль обучения, адаптации и развития персонала в эффективнос	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушате	-	Практическое занятие в форме дискуссии			6	Подборка определений Управление профессиональным развитием персонала из

© РГУТИС

	повышения эффективности организации	ти деятельности организации		ль должен отвечать непосредственно в ходе лекции						источников 1, 2, 3, 4
		2. Методы получения информации о потребностях обучения и развития персонала – 4 ч	1	. Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие в форме круглого стола, предусматривающее обсуждение современных подходов роли профессионального развития персонала.			10	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		3. Комплексные программы развития персонала в организации **Контрольная точка 1 - тестирование**	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала	1	Практическое занятие в интерактивной форме, Подготовка к практическому занятию.			10	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС

© РГУТИС

		4. Управление карьерой в организации	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	1	Практическое занятие в форме case-study			10	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
		5. Служебно-профессиональное продвижение и развитие компетенций.	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	1	Практическое занятие , анализ кейсов			10	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
		6. Планирование и развитие деловой карьеры **Контрольная точка 2 - решение**	1	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания	1	Практическое занятие, Работа в малых группах			10	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным

© РГУТИС

		кейса		студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.						вопросам
	Раздел 2. Технологии управления профессиональным развитием персонала организации	7. Технологии профессиональной ориентации персонала	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного	1	Практическое занятие, работа в малых группах			10	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам

© РГУТИС

				материала						
		8. Управление трудовой адаптацией персонала	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала	1	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		9. Современные формы, методы и виды обучения персонала в организации **Контрольная точка 3 - решение кейса**	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие, работа в малых группах			10	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		10.	1	Лекция. На этой	1	Практическое			8	подготовка к

© РГУТИС

		Организация и внедрение системы обучения		лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем		занятие, работа в малых группах				практическому занятию, предусматривающая подготовку самопрезентации
		11. Оценка эффективности результатов организационного обучения	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			10	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		12. Управление развитием талантов в организации	1	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность	-	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	

© РГУТИС

				вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем						
		Контрольная точка 4 – групповой проект			2	Представление результатов группового проекта			8	Подготовка и оформление группового проекта по заданной структуре
			12		12				116	
	Консультации						2			
	Промежуточная аттестация – 2 часа, экзамен						2			

© РГУТИС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема	Учебно-методическое обеспечение
1	1. Роль обучения, адаптации и развития персонала в эффективности деятельности организации	**Основная литература** 1.Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом.Учебник. - Издательство: ИНФРА-М, 2026, 695 с. - https://znanium.ru/read?id=477085 2.Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. Учебник - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 160 с. - https://znanium.ru/read?id=457684 3.Маркова, О. В. Развитие и обучение персонала : учебно-методическое пособие / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 160 с. - ISBN 978-5-4499-3552-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2148025 (дата обращения: 15.01.2025). – Режим доступа: по подписке. 4.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701 5.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021 6.Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL:
2	2. Методы получения информации о потребностях обучения и развития персонала	
3	3. Комплексные программы развития персонала в организации	
4	4. Управление карьерой в организации	
5	5. Служебно-профессиональное продвижение и развитие компетенций.	
6	6. Планирование и развитие деловой карьеры	
7	7. Технологии профессиональной ориентации персонала	

© РГУТИС

8	8. Управление трудовой адаптацией персонала	https://znanium.com/catalog/product/1080284 . – Режим доступа: по подписке. **Дополнительная литература** 1.Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: стратегические вызовы, проблемы и возможности : монография / О.В. Забелина, И.Б. Омельченко, А.В. Майорова, Е.А. Сафонова ; под ред. О.В. Забелиной. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 253 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1243772. - ISBN 978-5-16-016840-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2117174 2.Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906705 – Режим доступа: по подписке. 3.Зеер, Э. Ф. Основы профессиологии : учебное пособие / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк, М.В. Зиннатова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 205 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1818877. - ISBN 978-5-16-017191-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1985783 – Режим доступа: по подписке. 4.Чуланова, О. Л. Управление компетенциями : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1284664 – Режим доступа: по подписке.
9	9. Современные формы, методы и виды обучения персонала в организации	
10	10. Организация и внедрение системы обучения	
11	11. Оценка эффективности результатов организационного обучения	
12	12. Управление развитием талантов в организации	

© РГУТИС

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечиваю-ший формиро-вание компе-тенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ПК-3.1.	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	Раздел 1	Методы сбора информации о потребностях организации в развитии персонала	Выявлять потребности организации в развитии персонала	Инструментами сбора и анализа информации по выявлению потребностей организации в развитии персонала
2	ПК-3.2.	Демонстрирует понимание планирования и организации работы по развитию персонала	Раздел 1, раздел 2	Методы планирования и организации работы по развитию персонала	Планировать работу по развитию персонала	Инструментами планирования и организации работы по развитию персонала
3	ПК-3.3.	Реализует мероприятия по развитию персонала, анализирует эффективность этих мероприятий, включая построение профессиональной карьеры, обучения, адаптацию и стажировку персонала	Раздел 2	Инструменты развития персонала организации, методы анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструменты построения профессиональной карьеры, технологии обучения и адаптации персонала	Разрабатывать систему мероприятия по развитию персонала организации, оценивать эффективность мероприятий по развитию персонала, организовать мероприятия по построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала	Инструментами развития персонала организации, методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментами построения профессиональной карьеры, технологиями обучения и адаптации персонала

© РГУТИС

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

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание методов сбора информации о потребностях организации в развитии персонала Умение выявлять потребности организации в развитии персонала Владение инструментами сбора и анализа информации по выявлению потребностей организации в развитии персонала	- решение тестовых заданий; - решение кейсов; - подготовка группового проекта	Студент демонстрирует знание методов сбора информации о потребностях организации в развитии персонала Студент демонстрирует умение выявлять потребности организации в развитии персонала, Студент демонстрирует владение инструментами сбора и анализа информации по выявлению потребностей организации в развитии персонала	Развитие способности сбора и анализа информации по выявлению потребностей организации в развитии персонала
Знание методов планирования и организации работы по развитию персонала Умение планировать работу по развитию персонала Владение инструментами планирования и организации работы по развитию персонала	- решение тестовых заданий; - решение кейсов; - подготовка группового проекта	Студент демонстрирует знание методов планирования и организации работы по развитию персонала, умеет планировать работу по развитию персонала, применяет инструменты планирования и организации работы по развитию персонала	Развитие способности использовать инструменты планирования и организации работы по развитию персонала
Знание инструментов развития персонала организации, методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментов построения профессиональной карьеры, технологий обучения и адаптации персонала Умение разрабатывать систему мероприятия по развитию персонала организации, оценивать эффективность мероприятий по развитию персонала, организовать мероприятия по построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала Владение инструментами развития персонала организации, методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментами построения профессиональной карьеры, технологиями обучения и	- решение тестовых заданий; - решение кейсов; - подготовка группового проекта	Студент демонстрирует знание инструментов развития персонала организации, методы анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструменты построения профессиональной карьеры, технологии обучения и адаптации персонала, Студент демонстрирует умение разрабатывать систему мероприятия по развитию персонала организации, оценивать эффективность мероприятий по развитию персонала, оценивает эффективность мероприятий по развитию персонала, организовать мероприятия по построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала Студент демонстрирует владение инструментами развития персонала организации, методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментами построения профессиональной карьеры, технологиями обучения и адаптации персонала	Развитие способности владеть инструментами развития персонала организации, методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментами построения профессиональной карьеры, технологиями обучения и адаптации персонала

© РГУТИС

адаптации персонала			

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	оценка
выполнено верно заданий	9-10 баллов, если 18-20 правильных ответов
	7-8 баллов, если 16-17 правильных ответов
	5-6 баллов, если 14-15 правильных ответов
	0-4 баллов, если менее 14 правильных ответов

Средство оценивания – кейсы

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении кейсов (ситуационных задач)

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе (задаче); – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения кейса(задачи); – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе решения кейса документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение кейса от других решений
Показатели оценки	мах 10 баллов

© РГУТИС

«5», если (9 – 10) баллов	полный, обоснованный ответ с применением необходимых источников
«4», если (7 – 8) баллов	неполный ответ в зависимости от правильности и полноты ответа: - не были выполнены все необходимые расчеты; - не было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе;
«3», если (5 – 6) баллов	неполный ответ в зависимости от правильности и полноты ответа: - не были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; - не были подготовленные в ходе решения кейса документы, которые соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; - не были сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение кейса от других решений

Средство оценивания – выполнение и защита группового проекта

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении группового проекта

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – подготовленные в ходе выполнение проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	мах 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1–2 балла	подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3-4 балла	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5-7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8-10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11-12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

© РГУТИС

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Устный опрос + решение типовых задач / выполнение практических заданий

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию – типовая задача решена правильно, применен верный алгоритм решения / задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.	– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и

© РГУТИС

«4»	основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; – типовая задача решена правильно, применен верный алгоритм решения / задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения.	дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.
«3»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – типовая задача в целом решена правильно, но есть несущественные ошибки / задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне

© РГУТИС

«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; – типовая задача решена неправильно / начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет; – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4.	Раздел 1.	Контрольная точка 1. Контрольное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать 1 верный ответ из трех предложенных. Работа оценивается по 10-балльной системе. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.
8.	Раздел 1.	Контрольная точка 2. Решение кейсов	Выявление четкой аргументированной позиции, Вариативность мышления 0-10 баллов
12.	Раздел 2.	Контрольная точка 3. Решение кейсов	Выявление четкой аргументированной позиции, Вариативность мышления 0-10 баллов.
18.	Раздел 1. Раздел 2.	Контрольная точка 4. Групповой проект:	Проект оценивается по 15-ти бальной шкале. Учитываются оригинальность идеи, качество и разнообразие используемых методов, подготовка и организация проведения тренинга.

© РГУТИС

7.3. Пример тестовых и практических заданий для текущего контроля знаний

1. Целью какой подсистемы является ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность:
1) движение персонала
2) обучение персонала
3) адаптация персонала
4) ротация кадров

2. Адаптационный индивидуализм – это
1) это принятие сотрудником правил и норм компании , но не согласие сотрудника со второстепенными ценностями организации.
2) это процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.
3) это принятие сотрудником второстепенных правил компании.
4) это термин, означающий интегрированный подход к разработке стратегий, которые дают организации возможность достичь своих глобальных целей.

3. Вероятность увольнения по собственному желанию выше
1) у недавно нанятых на работу сотрудников
2) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
3) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
4) не зависит от стажа работы в организации

4. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности, к условиям труда – это:
1) первичная адаптация
2) вторичная адаптация
3) второстепенная
4) социально-психологическая

5. Психофизиологическая адаптация - это:
1) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.
2) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации
3) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе
4) адаптация к традициям и неписаным нормам коллектива

6. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?
1) знания
2) качество выполнения работы
3) способности к руководству
4) возраст работника

© РГУТИС

5) способность к развитию

7. Оценка человеческих ресурсов организации – это:
   1) целенаправленный процесс определения соответствия работника занимаемому рабочему месту
   2) способ установления значимости чего-либо для действующего и познающего персонала.
   3) мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.
   4) использование мероприятия для реализации стратегических или тактических целей компании.

8. Профессиональная адаптация - это:
   1) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.
   2) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации
   3) адаптация к ближайшему социальному окружению, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе
   4) адаптация к традициям и неписаным нормам коллектива

9. Планирование карьеры – это
   1) управление развитием человеческих ресурсов в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана горизонтального и вертикального продвижения работника по системе должностей или рабочих мест, начиная с момента принятия работника в организацию и заканчивая предполагаемым увольнением с работы
   2) это волевое воздействие человека на объект управления для разрешения проблемы, выбор альтернативы для достижения поставленной цели
   3) мероприятия по определению и решению вопросов, вставших на повестке дня в организации
   4) повышение человека в должности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения

10. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:
   1) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
   2) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами
   3) процесс самооценки сотрудником своих должностных обязанностей
   4) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников

11. Что должна содержать программа развития?
   1) программу карьерного роста сотрудников

© РГУТИС

2) методы интеллектуального роста
3) технологии обучения иностранным языкам
4) стратегию взаимозаменяемости

12. Кто принимает участие в разработке программы развития персонала?
1) руководитель организации, линейные менеджеры, сотрудники организации
2) руководитель организации
3) линейные менеджеры
4) только внешний консультант

13. К преимуществам обучения на рабочем месте относятся:
1) содержание учебных программ непосредственно увязано со спецификой деятельности компании
2) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации
3) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации
4) может быть экономически более выгодным

14. Можно ли заставить обучаться сотрудников при помощи приказа по организации?
1) нет, это должны быть персональные приказы
2) да, можно
3) нет, взрослых людей можно только мотивировать
4) можно только вновь принятых на работу

15. Имеет ли отношение воспроизводство персонала к его обучению?
1) да, так как создаётся новый кадровый потенциал
2) да, так как это процесс перераспределения обязанностей
3) нет, это происходит само собой
4) иногда это случается

Задания для группового проекта

Проект выполняется в группах от 2 до 5 человек.

Тематика групповых проектов:

1. Разработка системы обучения персонала в организации «Название организации»
2. Разработка системы развития персонала в организации «Название организации»
3. Разработка системы адаптации персонала в организации «Название организации»
4. Разработка проекта по формированию кадрового резерва и работы с ним в организации «Название организации»

Основная часть работы состоит из нескольких разделов, последовательно раскрывающих тему:

© РГУТИС

1. Краткая характеристика предприятия, которая включает в себя:

– организационно-правовую форму и характер собственности;

– вид деятельности организации (предприятия): производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность;

- миссия, цель и направления деятельности;

- основные технико-экономические показатели

2. Анализ организационной структуры кадровой службы и оценка кадрового состава организаци

- структура кадровой службы (подчиненность, самостоятельность, состав, количество, краткая характеристика подразделений, если их несколько, основной функционал);

- количественный и качественный анализ персонала предприятия.

Оценить кадровый состав предприятия в динамике за 2-3 года, то есть представить численность работающих и их соотношение по категориям, распределение по полу, возрасту, образованию, стажу работы.

3. Анализ состояния разрабатываемой проблемы в данной организации. В данном подразделе проводится анализ изучаемой проблемы, обозначенной в теме проекта, и выявляются основные проблемы, требующие решения. Например, анализ существующих проблем в системе адаптации персонала, если тема проекта звучит «Разработка системы адаптации персонала в организации»

4. Формулирование практических рекомендаций по устранению выявленных проблем, прогноз эффективности предложенных мероприятий.

В этом разделе должна быть представлена система в целом, с указанием конкретных мероприятий, ответственных и сроков.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации (экзамен)

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.

© РГУТИС

15. Методы обучения персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте.
16. Внутрифирменное обучение персонала.
17. Методы обучения внерабочего места.
18. Методы обучения персонала – деловые игры, бизнес – задачи,назначение/проекты.
19. Методы обучения персонала – метод исследования событий.
20. Методы группового обучения: обучающие пакеты, ролевые игры.
21. Метод инновационных игр. Ансамблевые игры.
22. Процесс профессионального обучения персонала.
23. Оценка эффективного обучения.
24. Понятие профессиональной и внутриорганизационой карьеры служебного продвижения.
25. Классификация карьеры персонала.
26. Стадии карьеры.
27. Система управления карьерой.
28. Цели, задачи и функции управления карьерой.
29. Связь управления знаниями с другими направлениями деятельности служб управления человеческими ресурсами.
30. Технология Business Score Cards (BSC), как метод планирования управления знаниями и управления изменениями.
31. Роль сотрудников, отвечающих за обучение и развитие персонала, в общей системе управления.
32. Сущность категории «карьера».
33. Виды карьеры. Деловая карьера и ее виды. Модели карьерных процессов.
34. Жизненные планы и карьера.
35. Виды карьеры: вертикальная, горизонтальная, диагональная, центростремительная.
36. Управление карьерой с позиций системного подхода.
37. Организация как субъект управления карьерными процессами.
38. Индивид как субъект управления карьерой.
39. Планирование карьерных процессов в организации.
40. Система планирования карьеры работника в организации.
41. Стратегический анализ: анализ слабых и сильных сторон личности, возможностей и угроз профессиональной среды.
42. Карьерные кризисы. «Якоря карьеры», методика диагностики ценностных ориентаций в карьере Э. Шейн.
43. Стратегическая карта управления карьерой.
44. Понятие СПП. Система продвижения линейных руководителей, основные этапы.
45. Рейтинг профессий.
46. Понятие фриланс, стартапы, предпринимательство, стажировки. Матрица Коха.
47. Тест MBTI.
48. Компетентность и компетенции, которые оценивают работодатели, их виды

© РГУТИС

(общекорпоративные, функциональные, менеджерские).

49. Деятельность менеджера: функции, роли, компетенции.
50. Способы развития компетенций. Дневник карьеры.
51. Понятие планирования деловой карьеры. Мероприятия по планированию карьеры.
52. Субъекты планирования. Эффективное планирование деловой карьеры.
53. Распределение функций по планированию карьеры.
54. Опыт зарубежных стран планирования деловой карьеры.
55. Административные функции: повышение по службе, понижение, перевод, увольнение.
56. Подготовка руководящих кадров к деловой карьере.
57. Этапы карьеры руководителей в организации.
58. Карьера профессионалов.
59. Построение карьерограммы.
60. Формирование программы развития деловой карьеры.
61. Концепции развития и управления карьерой.
62. Адаптация персонала: понятие, задачи, виды.
63. Аттестация специалистов и руководителей: цели, задачи, методика проведения.
64. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.
65. Методы оценки персонала: 360 градусов оценки, тестирование, деловая игра.
66. Методы оценки персонала: ассессмент-центр, ранжирование.
67. Методы оценки персонала: собеседование, анкетирование, экспертные оценки.
68. Модели компетенций персонала. Модели рабочих мест.
69. Понятие деловой карьеры, типы карьер.
70. Потенциал человека. Профессиональные и личностные качества человека и их проявление в трудовой сфере.
71. Формирование резерва кадров: цели, задачи, способы.

Задания на компетенцию ПК-3
Задания закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. *Прочитайте текст и установите соответствие.*

Установите соответствия между видами адаптации персонала и их понятиями:

1: Профессиональная 2: Социально-психологическая 3: Общественно-организационная 4: Психофизиологическая 5: первичная	А: вид овладения навыками, умениями, развитие положительного отношения работника к профессии Б: вид овладения психологическими особенностями в организации, вхождение в атмосферу, систему взаимоотношений в коллектив, принятие традиций организаций В: освоение организационной структуры предприятия, обслуживания производства,

© РГУТИС

	режим труда и отдыха и.т.д Г: происходит освоение всех условий труда

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3	4

Задание 2. *Прочитайте текст и установите соответствие*
Установите соответствие между источниками резерва и их определениями:
.

1: Работники, прошедшие аттестацию 2: Молодые специалисты 3: Заместители руководителей 4: Специалисты, которые имеют соответствующее образование 5: студенты	А: работники, которые смогли доказать уровень своего профессионализма и компетентности руководству Б: работники, закончившие полный курс высшего, а также средне-специального образования. И работник остается таковым в течение последующего года с того момента, как им был получен диплом В: работники, замещающие руководство организации в исполнении обязанностей Г: работники, имеющие уровень высшего образования, по окончании которого им присваивается квалификация

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3	4

Задание 3. *Прочитайте текст и установите соответствие.*
Установите соответствие между методами оценки персонала и их определениями:

1: Источниковедческий 2: Анкетирование 3: Наблюдение 4: Тестирование 5: эксперимент	А: Метод, в ходе которого собираются данные о сотруднике , его биография, документы, характеристика. Б: Метод, в ходе которого заполняется анкета с определенным набором вопросов, после чего анализируется отсутствие или наличие указанных черт. В: Метод, в ходе которого происходит наблюдение за оцениваемым работником и его поведением в неформальной обстановке или в рабочей обстановке .

© РГУТИС

	Г: Метод, в ходе которого происходит определение профессиональных знаний и умений, способностей, мотивов, психологии личности с помощью специальных тестов

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3	4

Задание 4. *Прочитайте текст и установите соответствие*

Установите соответствие между описанием термина и его определением:

1: благоприятное воздействие обучения на уровень знаний сотрудников 2: то, как отражаются полученные знания на итоговых финансовых показателях организации 3: процесс формирования у сотрудников организации специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения	А: качество обучения персонала Б: эффективность обучения персонала В: профессиональное обучение Г. самообучение

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3

Задание 5. *Прочитайте текст и установите соответствие*

Установите соответствие между видом обучения и определением:

1: планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами обучения 2: обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с	А: подготовка кадров Б: повышение квалификации кадров В: переподготовка кадров Д: аттестация

© РГУТИС

ростом требований к профессии или повышения в должности 3: обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда	

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3

Задание 6. *Прочитайте текст и установите соответствие*

Установите соответствие между методом обучения и его описанием:

1: процесс передачи знаний и навыков от более опытного и компетентного человека менее опытному в процессе их общения. 2: обучение манере вести себя в различных производственных ситуациях, при ведении переговоров 3: получение знаний и приобретение опыта в результате систематической смены места работы	А: наставничество Б: деловые игры В: ротация Г: конференции

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3

Задание 7. *Прочитайте текст и установите соответствие*
Соотнесите виды обучения персонала с их описанием:

1) Подготовка	а) систематизированное обучение и выпуск квалифицированных специалистов, подготовленных для осуществления трудовой деятельности в определенной сфере, обладающих совокупностью

© РГУТИС

	качеств – необходимые знания, новые умения и навыки, современные способы общения в коллективе
2) Повышение квалификации	б) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с изменившимися требованиями к профессии, содержанию и результатам труда
3) Профпереподготовка	в) Обучение персонала с целью улучшения знаний, умений, навыков, вновь приобретенных способов общения, ожидания повышения в должности
4. среднее общее образование	

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3

Задание 8. *Прочитайте текст и установите соответствие*
Соотнесите основные виды обучения персонала на рабочем месте:

1) Наставничество	а) традиционный метод обучения, осуществляется опытным специалистом, за которым закрепляется новый сотрудник на протяжении определенного времени
2) Делегирование	б) программа обучения, в рамках которой, обучающийся выполняет задания, с постепенным увеличением сложности заданий, заключительным этапом является самостоятельное выполнение задач
3) Метод усложняющих заданий	в) разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте
4) Инструктаж	г) метод, в рамках которого происходит процесс передачи части функций руководителя, управляющему либо подчиненному, с целью выполнения определенных задач
5 ротация	

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3	4

Задание 9. *Прочитайте текст и установите соответствие*

Соотнесите основные виды обучения персонала вне рабочего места:

1) лекция	а) активный метод обучения, предусматривает участие обучающихся в дискуссиях и

© РГУТИС

	вырабатывает способы поведения в различных смоделированных ситуациях, инструктор контролирует и направляет обучающихся
2) кейсы	б) является пассивным методом обучения, так как предусматривает изложение теоретического материала и практического опыта
3) тренинг	в) это метод обучения, который наиболее близок к реальной профессиональной деятельности обучающихся, в рамках которого обучающиеся должны вырабатывать альтернативные точки зрения, в зависимости от поставленной перед ними задачи
4) деловые игры	г) обучение, инструктором или тренером другого сотрудника, относительно основ его профессиональной деятельности интенсивно обучая, и демонстрируя практическую работу
5 высшее образование	

Запишите выбранные буквы под соответствующие цифры
Ответ:

1	2	3	4

Задания закрытого типа на установление последовательности

Задание 11. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность этапов оценки работника:
1: Выделение экспертным методом перечня показателей оценки работников
2: Обозначение количественных критериев оценки показателей оценки
3: Установление источников первичной информации и способов их получения
4: Сбор информации и подсчет результатов
5: Оценка репрезентативности полученных результатов
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 12. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность этапов управления профессиональным развитие персонала:

1. Определение потребностей организации в профессионально подготовленных кадрах
2. Оценка уровня профессионализма персонала
3. Организация обучения персонала
4. Учет уровня профессиональной компетентности в системе стимулирования персонала

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

© РГУТИС

Задание 13. Прочитайте текст и установите последовательность
Установите последовательность организации обучения персонала:

1. Разработка и организация программ обучения
2. Определение целей и задач обучения и развития
3. Разработка плана обучения на конкретный период
4. Определение видов, форм и методов обучения
5. Формирование бюджета обучения

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 14. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность разработки и реализации системы обучения персонала:
1: определить потребности персонала в обучении, уровень профессионального и личностного развития сотрудников, целесообразность обучения тех или иных сотрудников
2: разработать систему обучающих мероприятий, включающих контроль за усвоением знаний и формированием навыков, систему поддержки результатов обучения
3: организовать обучающие мероприятия (лекции, семинары, тренинги, рабочие группы и т.д.), адаптированные к потребностям и особенностям компании

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 15. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов бюджетирования на обучение и развитие персонала:
1: подготовительный
2: составление бюджета
3: защита бюджета

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 16. Прочитайте текст и установите последовательность
Установите правильную последовательность этапов подготовки и повышения квалификации персонала:

1. определение целей подготовки и повышения квалификации и критериев оценки его эффективности
2. определение потребностей в подготовке и повышении квалификации
3. формирование бюджета подготовки и повышения квалификации

© РГУТИС

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 17. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов построения самообучающейся организации:

1. выявить наилучшие методы работы в различных подразделениях компании
2. создать условия, при которых сотрудники заинтересованы в приобретении новых знаний и самостоятельно ищут способы их пополнения
3. разработать и внедрить механизмы активного распространения знаний, полученных отдельными сотрудниками и подразделениями, во всей организации, а также механизмы стимулирования использования этих знаний другими сотрудниками

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задание 18. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов процесса обучения персонала:

1. комплекс подготовительных мероприятий
2. оценка эффективности обучения
3. постановка целей обучения
4. проведение обучения

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

Задания комбинированного типа

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора ответа

Задание 19. *Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.*

Кол-во правильных ответов - 1

Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании менеджером по персоналу. Компания существует более двух лет. В связи с динамикой своего развития компания постоянно ставит перед сотрудниками все новые и более сложные профессиональные задачи, что позволяет им в короткие сроки существенно повысить свой профессиональный уровень.

© РГУТИС

У сотрудников есть возможность и карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».
Несколько месяцев назад в компании уже произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали за время работы в компании. После их перехода появился целый ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подумывают об увольнении.

В чем заключается основная причина снижения эффективности работы компании:

A. повышенные в должности сотрудники думают и действуют как рядовые специалисты
B. руководство ошиблось в выборе кандидатов на повышение
C. неправильно организован труд сотрудников
D. сотрудники очень конфликтны

Задание 20. *Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.*

Кол-во правильных ответов - 1

Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании менеджером по персоналу. Компания существует более двух лет. В связи с динамикой своего развития компания постоянно ставит перед сотрудниками все новые и более сложные профессиональные задачи, что позволяет им в короткие сроки существенно повысить свой профессиональный уровень.
У сотрудников есть возможность и карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».
Несколько месяцев назад в компании уже произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали за время работы в компании. После их перехода появился целый ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подумывают об увольнении.

Что необходимо было предпринять перед назначением специалистов на менеджерские позиции:

A. сформировать кадровый резерв и обучить навыкам управления
B. набрать новый персонал с внешнего рынка труда
C. провести анализ социально-психологической обстановки в коллективе
D. провести оценку персонала

Задание 21. *Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его*

© РГУТИС

соответствующей буквой, ответ обоснуйте.

Кол-во правильных ответов - 1

Целью какой подсистемы является ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность:

A. движение персонала
B. обучение персонала
C. адаптация персонала
D. ротация кадров

Задание 22. *Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите его соответствующей буквой, ответ обоснуйте.*

Кол-во правильных ответов - 1

Выпускники РГУТИС решили создать коммерческий центр адаптационного сопровождения молодых специалистов и предложить свои услуги организациям. В каждом отдельном случае для любой организации они предлагают написать программу адаптации для новых сотрудников с обучающими элементами.

Какая общая для всех организаций тема обучения будет в данной программе?

A. история компании и специфика деятельности
B. бизнес-процессы
C. должностные обязанности

Задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответов из предложенных и развернутым обоснованием выбора

Задание 23. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 3

К факторам внешней среды системы управления профессиональным развитием персонала относятся:

A. ситуация на рынке труда
B. тенденции экономического развития
C. кадровый потенциал организации
D. научно-технический прогресс

Задание 23. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 3

Основными задачами кадрового планирования в организации являются:

A. управление конфликтами и стрессами
B. привлечение и сохранение необходимых сотрудников, обладающих соответственными навыками, опытом и компетенцией
C. совершенствование использования рабочей силы с помощью более гибких систем работы

© РГУТИС

D. предвидение возможного излишка или дефицита работников

Задание 24. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 3

Целями обучения персонала организации являются:

A. достижение более высокого уровня производительности и качества труда
B. повышение уровня трудовой мотивации
C. помощь сотруднику в поиске другой работы
D. формирование у обучающихся ценностей и установок, поддерживающих стратегию и цели организации

Задание 25. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 2

Профессиональное развитие персонала невозможно без перманентного обучения. Организация может предоставить такую возможность, обучая сотрудника на рабочем месте. К методам обучения персонала на рабочем месте относятся:

A. инструктаж
B. ротация
C. конференция
D. лекция

Задание 26. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 2

Профессиональное развитие персонала невозможно без перманентного обучения. Отметьте методы обучения персонала вне рабочего места:

A. инструктаж
B. ротация
C. конференция
D. деловая игра

Задание 27. *Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.*

Кол-во правильных ответов - 3

Состав процедур ассессмент-центра включает

A. Интервью с экспертом
B. Деловые игры
C. Зачисление в кадровый резерв
D. Индивидуальный анализ конкретных ситуаций

Задания открытого типа с развернутым ответом

© РГУТИС

Задание 28. *Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.*

В организации «ОРТ» (110 человек) было принято решение построить систему развития персонала. Для этого в штат ввели Директора по персоналу. В назначенный срок он представил Программу, в которой было три направления: обучение в период адаптации, обучение управляющих, обучение новым технологиям.
Можно ли назвать данный документ программой развития персонала?

Задание 29. *Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.*

Профессиональное обучение работников необходимо в каждой компании независимо от сферы ее деятельности и формы собственности. Причем эффективное повышение квалификации сотрудников невозможно обеспечить формально, вводя приказом «сверху» стандартные, обязательные мероприятия. Определение потребностей в обучении, постоянное точечное обучение работников, организация взаимодействия с эйчарами и внутренними тренерами крайне необходимо.
Кто занимается определением потребностей в обучении?

Задание 30. *Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.*

Выпускники РГУТИС решили создать коммерческий центр адаптационного сопровождения молодых специалистов и предложить свои услуги организациям. В каждом отдельном случае для любой организации они предлагают написать программу адаптации с обучающими элементами.
Можно ли написать одну универсальную программу, подходящую для любой организации?

Задание 31. *Прочитайте текст задания. Ответ запишите развернуто и обосновано, используя четкие компактные формулировки.*
Дайте определение понятию «карьера»

Типовые практические задания для промежуточной аттестации

Задача 1. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста
Задача 2. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам

© РГУТИС

управления профессиональным развитием персонала. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на эффективность деятельности организации?

Задача 3. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задача 4. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.

Типовые компетентностно-ориентированные задания для контроля

Раздел 1.

1. Стаж сотрудника и оценка его вклада в развитие компании (4-5 примеров).
2. Постройте карьерограмму.
3. Проведение оценки методом MBO (Управление по целям).
4. Проведение оценки методом PM (Управление результативностью).
5. Стратегия проведения оценки методом 360.
6. Акмеограмма. Ее характеристика.
7. Провести анализ профессионального стандарта по специальности.
8. Составить карту управления карьерой.
9. Составить карту компетенций.
10. Особенности построения карьеры в мире VUKA.
11. Типичные ошибки при построении карьеры.

Раздел 2.

12. Цикл Колба как основа построения обучающих программ для взрослых. Стилиобучения взрослых.
13. Критерии выбора метода обучения. Проведение учебных программ. Удовлетворение потребности в обучении специализированных групп.Ответственность за обучение.
14. Оценка эффективности профессионального обучения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Стратегическое развитие человеческих ресурсов.
2. Системный подход к проблеме обучения и развития персонала.
3. Традиционное и интерактивное обучение.
4. Технология Business Score Cards (BSC), как метод планирования управлениязнаниями и управления изменениями.
5. Роль сотрудников, отвечающих за обучение и развитие персонала, в общей системеуправления.
6. Оценка программ обучения.
7. Статистика профессионального обучения.
8. Повышение квалификации руководителей.
9. Управление развитием и карьерой.
10. Принципы обучения при введении в организацию.
11. Организационное обучение и научающая организация.
12. Виды обучения.
13. Методы и формы обучения.
14. Виды тренингов и концептуализация программ для проведения обучения.

© РГУТИС

15. Ролевые игры.
16. Особенности обучения взрослых.
17. Использование особенностей для формирования программ обучения.
18. Личность тренера.
19. Анализ конкретной ситуации. Принципы формирования «сюжетов» для анализа.
20. Внутрифирменное обучение.
21. Корпоративное обучение.
22. Методическое и техническое обеспечение процесса обучения.
23. Система обучения как часть системы управления мотивацией и стимулированиемперсонала. Разработка системы поддержания результатов обучения.
24. Принципы формирования бюджета службы управления персоналом по статьерасходов «Обучение и развитие персонала».
25. Экономические аспекты подготовки персонала.
26. Оценка персонала в западных компаниях.
27. Современные методы оценки персонала в России (обзор методов сравнительнаяхарактеристика).
28. Построение системы компетенций в компании
29. Процессы внедрения системы оценки .
30. Стаж сотрудника и оценка его вклада в развитие компании (4-5 примеров).
31. Проведение оценки методом MBO (Управление по целям).
32. Проведение оценки методом PM (Управление результативностью).
33. Стратегия проведения оценки методом 360.
34. Пример разработки единых корпоративных требований.

Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях в ходе семинаров.

7.4. Содержание занятий семинарского типа.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задачи, которые должен уметь решать специалист в области управления персоналом.

Виды практических занятий

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения **практической** работы студенты производят как в письменном виде, так и в форме презентаций, видеоматериала, устной форме. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Тематика практических занятий

Раздел 1. Роль профессионального развития персонала в общей системе повышения эффективности организации

© РГУТИС

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов по вопросам.

Тема и содержание занятия: Роль обучения, адаптации и развития персонала в эффективности деятельности организации.

План практического занятия:

1. Управление профессиональным развитием персонала: понятие, цели и задачи.
2. Принципы профессионального развития персонала.
3. Факторы, оказывающие влияние на развитие персонала.
4. Приоритетные области инвестиций в развитие персонала.
5. Структура системы развития персонала: обучение, адаптация, профориентация, управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение.

6. Раскройте сущность понятия "развитие персонала". Какие условия определяют развитие персонала?

Цель занятия: приобрести фундаментальные знания о понятии и значении управления профессиональным развитием персонала

Практические навыки: навык поиска и обработки информации.

Продолжительность занятия 2 часа.

Контрольные задания:

1. Описать и провести сравнение сущности и понятия категорий «развитие», «развитие персонала» на основе 5 источников и более.

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: круглый стол

Тема и содержание занятия: **Методы получения информации о потребностях обучения и развития персонала**

План практического занятия:

Ситуация

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;
- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;
- ✓ стремление сделать карьеру;

© РГУТИС

- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Цель занятия: приобрести знания об основных принципах и функциях Управление профессиональным развитием персоналаа
Практические навыки: Навыки применения экономической, организационной и управленческой теории на практике.
Продолжительность занятия 4 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: работа в малых группах (интерактивное занятие)
Тема и содержание занятия: Комплексные программы развития персонала в организации**.**

План практического занятия:

Контрольная точка 1. Тест
Цель занятия: закрепить полученные в ходе лекционного занятия знания,
Практические навыки: владеть навыками формулирования целей, методами постановки целей.
Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 4.
Вид практического занятия: case-study (анализ ситуаций)
Тема и содержание занятия: Управление карьерой в организации

1. Планирование и управление карьерой работников.
2. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы персонала.
3. Технологии работы с кадровым резервом.
4. Индивидуальное планирование личной карьеры.

Цель занятия: использовать информацию, полученную на лекции.
Практические навыки: овладеть навыками разработки плана.
Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 5.
Вид практического занятия: case-study
Тема и содержание занятия: Служебно- профессиональное продвижение и развитие компетенций

© РГУТИС

План практического занятия:

1. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.
2. Понятие, цели, задачи формирования кадрового резерва
3. Технологии оценки потребности в резерве
4. Стадии процесса формирования резерва кадров
5. Проблемы построения системы управления кадровым резервом
6. Основные риски построения эффективной системы управления кадровым резервом
7. Проблемы/ошибки, возникающие при формировании кадрового резерва
8. Проблемы мотивации резервистов и пути решения
9. Проблемы мотивации руководителей и пути их решения
10. Модель компетенций резервиста

Цель занятия: используя информацию, полученную на лекции, приобрести умение использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

Практические навыки: овладеть навыками управления временем.

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: интерактивное практическое занятие, работа в команде.

Тема занятия: Планирование и развитие деловой карьеры

План практического занятия:

1. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост.
2. Основные этапы профессионального роста.
3. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.
4. Факторы торможения карьеры.
5. Факторы успешной карьеры.
6. Карьерный потенциал.
7. Критерии карьерного успеха.
8. Задача. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике

Практические задания:

Контрольная точка №2. Построение карьерограммы.

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: обсуждение вопросов, case-study, рубежный контроль

© РГУТИС

Тема и содержание занятия: Технологии профессиональной ориентации персонала

План практического занятия:

1. Роль и значение для человека и организации социализации, профориентации и адаптации персонала.
2. Охарактеризуйте процесс управления профориентацией персонала.
3. Тесты и задания на профессиональную ориентацию

Цель занятия: закрепить знания в области персонального тайм-менеджмента, сформировать умение создавать личную систему тайм-менеджмента

Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 8.

Вид практического занятия: работа в группах

Тема и содержание занятия: **Управление трудовой адаптацией персонала**

План практического занятия:

1. Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации.
2. Проблемы вхождения человека в организацию.
3. Понятие и структура адаптации.
4. Виды и этапы адаптации.
5. Формы и методы адаптации.
6. Разработка эффективной системы адаптации в организации.
7. Технология процесса управления адаптацией.
8. Информационное обеспечение процесса адаптации.
9. Оценка эффективности системы адаптации.

Цель занятия: разработать проект по эффективной организации рабочего места менеджера.

Практические навыки: овладеть способностью проектирования рабочего пространства

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: работа в группах

Тема и содержание занятия: **Современные формы, методы и виды обучения персонала в организации**

План практического занятия:

1. Понятие профессионального обучения, цели обучения.

© РГУТИС

2. Основные формы обучения работников, предусмотренные в российском законодательстве.
3. Подготовка новых работников, переподготовка, обучение вторым (смежным) специальностям;
4. формы повышения квалификации.
5. Методы обучения: традиционные и активные;

Цель занятия: закрепить знания, полученные на лекции, сформировать понимание качеств менеджера.

Практические навыки: сформировать навык владения технологией постановки задач саморазвития и профессионального роста.

Продолжительность занятия 2 часов.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: работа в малых группах

Тема и содержание занятия: Организация и внедрение системы обучения

План практического занятия:

1. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении.
2. принципы выбора методов обучения.

3. Дайте определение понятиям «наставничество» и «коучинг»

Контрольная точка №3. Разработайте программу адаптации для новичка/молодого специалиста

Цель занятия: выработать навыки анализа личной эффективности и навыки построения карьерных планов.

Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритезации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Продолжительность занятия 4 часа.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия:

Тема и содержание занятия: Оценка эффективности результатов организационного обучения

Цель занятия: развить коммуникативный навык самопрезентации.

1. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала.
2. Методы оценки персонала: анкетирование, собеседование, тестирование, ассессмент-центр, 360 градусов оценки.
3. Аттестация персонала

Продолжительность занятия 2 часа.

© РГУТИС

Практическое занятие 12.
Вид практического занятия:
Тема и содержание занятия: Управление развитием талантов в организации
План практического занятия:
1. Талант-менеджмент и его направления.
2. Технологии развития талантов.
3. Удержание талантов в организации.

Цель занятия: выработать навыки осознания своих эмоцией.
Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Практическое занятие 13. Защита групповых проектов
Вид практического занятия: защита проекта
Цель занятия: контроль усвоения компетенции
Продолжительность: 2 часа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1.Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом.Учебник. - Издательство: ИНФРА-М, 2026, 695 с. - https://znanium.ru/read?id=477085
2.Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. Учебник - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 160 с. - https://znanium.ru/read?id=457684
3.Маркова, О. В. Развитие и обучение персонала : учебно-методическое пособие / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 160 с. - ISBN 978-5-4499-3552-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2148025 (дата обращения: 15.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
4.Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701
5.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021
6.Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1080284 . – Режим доступа: по подписке.

© РГУТИС

8.2. Дополнительная литература

1.Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: стратегические вызовы, проблемы и возможности : монография / О.В. Забелина, И.Б. Омельченко, А.В. Майорова, Е.А. Сафонова ; под ред. О.В. Забелиной. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 253 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1243772. - ISBN 978-5-16-016840-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2117174

2.Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906705 – Режим доступа: по подписке.

3.Зеер, Э. Ф. Основы профессиологии : учебное пособие / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк, М.В. Зиннатова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 205 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1818877. - ISBN 978-5-16-017191-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1985783 – Режим доступа: по подписке.

4.Чуланова, О. Л. Управление компетенциями : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1284664 – Режим доступа: по подписке.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/
Научная электронная библиотека http://www.e-library.ru/
Электронная библиотечная система http://znanium.ru/
Электронная библиотечная система http://book.ru/

Ресурсы, содержащие материалы по управлению профессиональным развитием

1. https://glebarhangelsky.ru/
2. https://hr-portal.ru/
3. https://smartfield.ru/
4. https://www.leadertask.ru/blog/self-management

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных социально-экономических показателей «ВЦИОМ»: https://wciom.ru/
4. Справочно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основной методики обучения была выбрана методика, включающая - совокупность приёмов, с помощью которых происходит целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

© РГУТИС

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступают лекционные (вводная, повествовательная, проблемная, лекция-диалог) и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

- лекции

Лекции: содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции**;**

- практические занятия

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков использования инструментов сбора и анализа информации по выявлению потребностей организации в развитии персонала, планирования и организации работы по развитию персонала, развития персонала организации, методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, инструментами построения профессиональной карьеры, технологиями обучения и адаптации персонала.

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ профессионального развития персонала, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном и устном виде, в виде анализа кейсов, а также эссе и рефератов. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

При изучении дисциплины используются следующие виды практических занятий:

- устного и письменного опроса,
- презентаций,
- тестирования,
- круглого стола,
- группового проекта,
- деловой игры,
-case-study

- самостоятельная работа обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Управление профессиональным развитием персонала», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

© РГУТИС

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документаций;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Самостоятельная работа студента предусматривает следующие виды работ:

- подготовка докладов на заданную тему,
- выполнение индивидуальных и групповых заданий и проектов;
- подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Формы самостоятельной работы: изучение рекомендуемой литературы, изучение материала лекций, поиск и обработка информации для подготовки группового проекта, подготовка к практическим занятиям, подготовка к контрольным точкам.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС

© РГУТИС