Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2025 18:35:01
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

38.03.03 профиль «Управление персоналом в организации» Направление подготовки «Управление персоналом». РПД дисциплины «Управление развитием персонала», год набора 2024, форма обучения – очно-заочная.

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.24 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета управления

Протокол заседания № 8 от 25.01.2024

Председатель Ученого совета
факультета управления согласовано С. А. Головихин

Заседанием кафедры государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 6 от 24.01.2024

Заведующий кафедрой согласовано И.Д. Колмакова

Автор (составитель) Е.А. Колесник

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление развитием персонала

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – обеспечить получение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом организаций различных форм собственности и организационно-правовых форм с использованием нового механизма управления персоналом в условиях рыночной среды.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

– освоение студентами комплекса систематизированных знаний по вопросам управления персоналом организаций в соответствии с настоящей Программой;

– изучение студентами основных элементов системы управления персоналом и формирования ее стратегии;

– овладение технологиями управления персоналом применяемыми при отборе, подборе, деловой оценке, адаптации, профессиональном развитии и высвобождении персонала;

– приобретение навыков реализации отдельных функций управления персоналом организации;

– проведение оценки результатов деятельности персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.16

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управления персоналом организации

Разработка управленческих решений в кадровой работе

Теория управления

Документационное обеспечение управления

Деловая карьера и самоменеджмент

Психология профессионального развития

Психофизиология профессиональной деятельности

Введение в управление персоналом организации

Рынок труда и привлечение персонала

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Организационное проектирование системы управления персоналом

Правовое обеспечение кадровой работы

Управление трудом в цифровой экономике

Корпоративная социальная политика

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Уметь:

разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия

Владеть:

разрабатывает проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала
Знать:
методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
Уметь:
подготавливать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
Владеть:
подготавливает предложения, оценивает и анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала

ПК-5: Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки
Знать:
виды и методы обучения персонала, порядка разработки планов по обучению; методы адаптации и стажировки персонала
Уметь:
разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
Владеть:
оценивает результаты, затраты и анализирует эффективность мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
3.1.2	методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
3.1.3	виды и методы обучения персонала, порядка разработки планов по обучению;
3.1.4	методы адаптации и стажировки персонала
3.2	**Уметь:**
3.2.1	разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия;
3.2.2	подготавливать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры;
3.2.3	разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала
3.3	**Владеть:**
3.3.1	разрабатывает проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом;
3.3.2	подготавливает предложения, оценивает и анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала;
3.3.3	оценивает результаты, затраты и анализирует эффективность мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Общая трудоемкость		**4 ЗЕТ**
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах:
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 18	экзамены 7
самостоятельная работа	: 84,6	
часов на контроль	: 36	
контактная работа: 23,4		
ИКР: 5,4		

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код заняти	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Технологии найма, отбора и подбора персонала			
1.1	Современная философия и концепции управления персоналом /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Методы отбора, подбора и расстановки персонала в организации /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.4	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 2. Профессиональное развитие и обучение персонала			
2.1	Сущность и основные положения профессионального развития персонала /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Трудовая адаптация персонала. Программа адаптации. Геймификация /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	17,6	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.4	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 3. Деловая оценка и аттестация персонала			
3.1	Виды и методы деловой оценки персонала /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Виды и показатели оценки персонала /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.4	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 4. Оценка эффективности управления персоналом			
4.1	Методы анализа и показатели эффективности работы персонала /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
4.2	Социальная и экономическая эффективность управления персоналом /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
4.3	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с литературой и источниками /Ср/	7	10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
4.4	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 5. Деловая карьера персонала и кадровый резерв организации			
5.1	Деловая карьера персонала и кадровый резерв организации /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5.2	Виды и этапы деловой карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
5.3	Планирование и организация работ с кадровым резервом /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
5.4	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	16	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
5.5	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 6. Высвобождение и перемещение персонала в организации			
6.1	Высвобождение и перемещение персонала в организации /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
6.2	Виды и причины высвобождения персонала /Пр/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
6.3	Подготовка к практическим и проверочным занятиям /Ср/	7	10	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
6.4	Консультации /ИКР/	7	0,4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1
	Раздел 7. Контроль (экзамен)			
7.1	/Экзамен/	7	36	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущей аттестации: доклады, видео-кейсы, вопросы для устного опроса (собеседования), ролевые и деловые игры, практические задания
Оценочные средства для промежуточной аттестации: тесты, теоретические вопросы к экзамену (собеседованию), практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

6.2.1 Примерные темы докладов
1. Формы организации обучения: корпоративные университеты, e-learning и вебинары.
2. HR-бренд: понятие и характеристики.
3. Разработка (создание) HR-бренда.
4. Отечественный и зарубежный опыт отбора и подбора персонала.

5.2.2 Типовые задания по видео-кейсу
Рекомендуется использовать учебные видео-фильмы: Управление карьерой, Кадровый резерв, Служебно-профессиональное продвижение руководителей и приложения к ним.
1. Обучающимся (в микро-группах) предлагается разработать индивидуальный план развития для героев кейса "Управление карьерой" Татьяны и Алены.
Исходная информация: предполагается, что через год Татьяна займет место коммерческого директора, а Алена – тренинг-менеджера. К показателям текущей деятельности менеджера по продажам предлагается отнести планы по выручке, сокращению дебиторской задолженности, увеличению клиентской базы, подготовке и введению в курс дела новых менеджеров по продажам. В отношении мероприятий по развитию предлагаем опираться на личный опыт обучающихся и преподавателя. Рекомендуем обратить внимание, что Татьяне будет необходимо развивать управленческие компетенции. Вариант схемы индивидуального плана развития прилагается (Приложение 1 УК).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6.2.3. Типовые вопросы для устного опроса (собеседования)

Тема 1. Технологии найма, отбора и подбора персонала

1. Дайте определение технологии в управлении персоналом.
2. Каковы основные этапы обеспечения организации персоналом?

Тема 2. Профессиональное развитие и обучение персонала

1. Что понимается под профессиональным развитием персонала?
2. Кто участвует в профессиональном развитии конкретного работника?

Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала

1. Что понимается под деловой оценкой персонала?
2. Назовите известные вам виды деловой оценки.

Тема 4. Деловая карьера персонала и кадровый резерв организации

1. Перечислите и охарактеризуйте этапы деловой карьеры?
2. Зачем необходим личный жизненный план?

Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом

1. Что такое затраты на персонал организации?
2. Охарактеризуйте структуру затрат на персонал.

Тема 6. Высвобождение (перемещение) персонала

1. Охарактеризуйте сущность и виды увольнений работников.
2. Назовите основные причины высвобождения персонала в организации?

6.2.4 Примерные темы ролевых и деловых игр

Ролевая игра «Проведение собеседования при отборе персонала»

Задание: Для предложенной преподавателем ситуации смоделировать последовательность действий участников игры (интервьюер, соискатели, руководитель подразделения) для выбора наиболее подходящей кандидатуры на вакантную должность на основе требований к должности.

Деловая игра «Проведение аттестации в структурном подразделении организации» Задание: Студенты моделируют процесс подготовки и проведения аттестации работников структурного подразделения предложенной преподавателем организации с разработкой необходимых для ее проведения документов (проект приказа руководителя о проведении аттестации, составление плана ее проведения, формирование конкурсной комиссии и т.д.)

6.2.5 Типовые практические задания

Как бы Вы поступили на месте руководителя Дениса с точки зрения управления карьерой?

Какой тип карьеры можно реализовать?

Денис несколько лет работает в компании в отделе обучения персонала. Его обязанности весьма однообразны (сбор заявок на обучение, формирование списков), но в то же время он успешно справляетесь с поручениями руководителя отдела обучения персонала. Периодически Денис отмечает, что программы, по которым обучают персонал, устарели и не соответствуют реальным потребностям компании. Наступила стадия в работе, когда стало скучно, но зато Денис имеет возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат. Однако в последнее время Денис чувствует, что неудовлетворенность трудом усиливается, нет развития, а сам он готов выполнять более содержательную и ответственную работу в рамках направления по развитию персонала. В ответ на неоднократные просьбы о повышении, руководитель отдела сказал, что на данный момент такой возможности.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

6.3.1 Типовые тесты

1. Какой этап карьерного роста человека называется становлением?

a) в возрасте 26 - 30 лет;
b) в возрасте до 25 лет;
c) в возрасте 35 – 45 лет;
d) В возрасте старше 60 лет.

2. Процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций в прежней должности, занятию вышестоящих должностей – это...?

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

a) профессиональное развитие;
b) профессиональная переподготовка;
c) первоначальная производственная подготовка работников;
d) ротация работников.

3. К первоначальным затратам на персонал не относится …?
a) затраты на подготовку и предоставление рабочего места;
b) затраты на профессиональную переподготовку;
c) затраты на оплату труда инструкторов;
d) затраты на повышение утраченной производительности труда.

4. Какой показатель не относится к показателям оценки эффективности управления персоналом?
a) коэффициент качества управления;
b) коэффициент абсентеизма;
c) уровень профессиональной подготовки руководителей;
d) оперативность выполнения управленческих мероприятий.

5. Какая из целей системы управления персоналом предполагает получение расчетной величины прибыли от реализации продукции?
a) научно- техническая;
b) организаторская;
c) социальная;
d) экономическая.

6.3.2 Типовые теоретические вопросы к экзамену (собеседованию)
1. Персонал организации как объект управления
2. Основные функции системы управления персоналом в организации
3. Понятие и содержание концепции управления персоналом
4. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
5. Сущность технологии управления персоналом
6. Сущность, цель и основные задачи найма персонала
7. Технология найма персонала в организации
8. Источники и методы найма персонала
9. Технологии подбора и отбора персонала
10. Технология хэд-хантинга и ее применение в современной России

6.3.3 Типовые практические задания
1. Какие методы управления персоналом Вы бы использовали на практике в следующих ситуациях:
а) Работник угледобывающего предприятий (машинист экскаватора) не явился на работу без объяснения причин, вследствие чего в течение 3 часов простоял один из экскаваторов. В ответ на телефонный звонок руководителя, рабочий сказал, что проспал.
б) По итогам работы за год консалтинговая компания получила значительную прибыль. Было реализовано несколько успешных организационно-управленческих проектов, руководители и участники проектов проявили высокий профессионализм и ответственность. Система оплаты труда предусматривает возможность материального поощрения сотрудников по итогам работы.

2. Определите, о каком элементе японской модели управления персоналом идет речь?
В компании Toyota принято говорить: «Прежде чем создавать машины, мы создаем людей». Система найма персонала компании Toyota вызывает недоумение и неприятие у европейского ума. Для многих ситуация, когда специалист работает в одной организации, немыслима. Однако, такой подход дает сразу несколько преимуществ: в Японии практически нет текучести кадров; работники, считая компанию “второй семьей” готовы жертвовать ради нее личным временем, во что бы то ни стало выполнять самые сложные задачи, работать без выходных, только бы доказать свою преданность организации; без давления возможного увольнения (но в то же время с четким контролем персонала), работники больше мотивированы на лучшую работу и укрепление чувства общности с компанией.

6.4. Критерии оценивания

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины «Управление развитием персонала» применяется балльно-рейтинговая система оценки.
В течение семестра для допуска к экзамену студент очного отделения должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60.
При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«Управление персоналом организации» применяется тестирование, собеседование и решение практических заданий. При сдаче экзамена студентами очного отделения в форме тестирования, решения практических заданий максимально возможное количество баллов равняется 40.

У студентов очного отделения набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:
Менее 61 балла – неудовлетворительно
61-75 – удовлетворительно
76-90 – хорошо
91-100 – отлично.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:
1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»: предполагает готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: у студента формируются системные знания по управлению персоналом: найма, подбора, отбора, профессионального развития, обучения, адаптации и социализации, управления карьерой организации, умения и навыки применять их на практике. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо»: предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание управления персоналом: найма, подбора, отбора, профессионального развития, обучения, адаптации и социализации, управления карьерой организации, умения выбирать и ориентироваться в методах и технологиях управления персоналом, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об управлении персоналом, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и технологиях управления персоналом.
4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на промежуточной аттестации
Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования на промежуточной аттестации:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовлетв.
% верных ответов	91-100	76-90	61-75	60 и менее
Баллы	9-10 6-8	3-5	0-2	
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Описание показателей и критериев оценивания компетенций при ответе на теоретический вопрос (собеседование) на промежуточной аттестации:
9-10 баллов (Отлично) - Высокий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи категорий и процессов организации труда, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.
6-8 баллов (Хорошо) - Средний уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать категориями организации труда, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, умеет применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.
3-5 баллов (Удовлетворительно) - Базовый уровень уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать категориями организации труда, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.
0-2 балла (Неудовлетворительно) - Низкий уровень освоения проверяемых компетенций - Обучающийся не разобрался с основными категориями организации труда, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания на промежуточной аттестации:
15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;
10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;
4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;
0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий, выполнить расчеты.

5.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на текущей аттестации:
Оценка успеваемости студентов в течение семестра:
Видеокейсы, ролевые и деловые игры, практические задания - 40 баллов.
Доклады - 10 баллов.
Устные опросы (собеседования) - 10 баллов.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания на текущей аттестации:
5 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;
3-4 балла выставляется студенту, если он предлагает решение, но недостаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;
1-2 балла выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;
0 баллов ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий, выполнить расчеты.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для доклада:
Оценивается содержание и форма подачи материала с подготовкой презентаций по теме доклада (максимальное количество баллов-5).
- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» (3-4 балла) выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для видео-кейса:
- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, пути ее решения, активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия; сформированы предметные и межпредметные знания и умения, студентом демонстрируются умения и навыки применять знания в разных ситуациях.
- оценка «хорошо» (3-4 балла) выставляется студенту, если он четко определяет проблему, активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия;
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) выставляется студенту, если он формулирует проблему, содержащую в задании, определяет пути ее решения, которые верны не в полной степени; слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится студенту, если он не может сформулировать проблему, представленную в задании, не знает способов ее решения; во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для устного опроса (собеседования):
- оценка «отлично» (5 баллов) - обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.
- оценка «хорошо» (3-4 балла) - обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) - обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полном объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) - обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для ролевой/деловой игры
- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);
- оценка «хорошо» (3-4 балла) ставится, если студент в ходе ролевой игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» (1-2 балла) ставится, если студент в ходе участия в ролевой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=393925)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Дуракова И. Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н.	Управление персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=422733)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л1.3	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/510735)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.4	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/510685)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Смирнова С. В.	Развитие персонала образовательной организации в условиях инноваций: методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616671)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Znanium.com : электронно-библиотечная система / Научноиздательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – . – URL: http://znanium.com/(дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э2	Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2010 – . – URL: http://biblioclub.ru/ (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – Москва, 2011 - . - URL: https://biblio-online.ru (дата обращения: 09.01.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. - Текст : электронный.
Э4	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/)

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/)

ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https :// elibrary . ru / defaultx . asp ?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Управление развитием персонала» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Управление персоналом организации» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:
- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:
- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:
- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

На занятиях с использованием видео-кейсов Управление карьерой, Кадровый резерв, Служебно-профессиональное продвижение руководителей следует руководствоваться рекомендациями, приведенными в приложениях.

В целом, алгоритм работы выстраивается следующим образом:

Начало занятия

Практическое занятие начинается со вступительного слова преподавателя о целях, плане проведения и правилах предстоящей работы.

Уточнится знания обучающихся по данной теме при помощи группового обсуждения. Возможно – изложение или обсуждение теоретических положений, необходимых для решения поставленных задач (зависит от базовой подготовки учащихся). Перед просмотром видеоролика преподаватель распределяет учащихся на малые группы по 3 -5 человек. Преподаватель ставит перед участниками занятия учебные задачи, распределяет вопросы.

В ходе занятия

Просмотр видеоролика. Преподаватель раздает в каждую группу сопроводительные материалы. Каждая микрогруппа готовит ответы на поставленные вопросы. Готовится презентация ответа, выбирается докладчик. Затем докладчики проводят презентации, отвечают на вопросы.

Проводится обсуждение .Обучающиеся могут задавать вопросы преподавателю или излагать свою точку зрения, используя примеры из видеоролика или сопроводительных материалов.

Конец занятия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Преподаватель подводит итоги выполнения задания и общие итоги учебного занятия, оценивает работу микрогрупп и отдельных студентов, отвечает на вопросы студентов.
Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений, навыков, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.
После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.
На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени через систему дистанционного обучения Moodle, социальные сети, электронную почту или отложенного времени через систему дистанционного обучения Moodle, форум, электронную почту.
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»