

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 26.05.2026 11:56:44 Уникальный программный ключ (специальности) 38.03.03	Рабочая программа дисциплины "Управление развитием персонала" по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 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

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 г.



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



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.13

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управления персоналом организации

Теория управления

Деловая карьера и самоменеджмент

Психология профессионального развития

Психофизиология профессиональной деятельности

Рынок труда и привлечение персонала

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

Организационное проектирование системы управления персоналом

Управление трудом в цифровой экономике

Корпоративная социальная политика

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

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	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 7 курсовые работы 7
в том числе : аудиторные занятия : 68	
самостоятельная работа : 67,7	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 76,3 ИКР: 8,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Система управления развитием персонала			
1.1	Развитие персонала: значение, понятие, виды /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Кадровая политика и управление развитием персонала /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



1.3	Развитие персонала: значение, понятие, виды /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Кадровая политика и управление развитием персонала /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.5	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	12,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.6	Консультации /ИКР/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 2. Профессиональное развитие и обучение персонала				
2.1	Сущность и основные положения профессионального развития персонала. /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Социализация, профориентация и профессионализация персонала. /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Трудовая адаптация персонала. Программа адаптации. Геймификация /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Организация и методы обучения на рабочем месте /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.5	Организация и методы обучения вне рабочего места /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.6	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.7	Консультации /ИКР/	7	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 3. Деловая оценка и аттестация персонала как элементы системы управления развитием персонала				
3.1	Виды и методы деловой оценки персонала /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Аттестация персонала в организации /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.3	Виды и показатели оценки персонала /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.4	Аттестация государственных и муниципальных служащих /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.5	Аттестация руководителей и персонала коммерческих организаций /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.6	Деятельность Центров оценки (assessment center) /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.7	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



3.8	Консультации /ИКР/	7	1,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 4. Оценка эффективности управления развитием персонала				
4.1	Социальная и экономическая эффективность управления развитием персонала /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.2	Социальная и экономическая эффективность управления развитием персонала /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.3	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с литературой и источниками /Ср/	7	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.4	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
Раздел 5. Деловая карьера персонала и кадровый резерв организации				
5.1	Деловая карьера персонала и кадровый резерв организации /Лек/	7	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.2	Виды и этапы деловой карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.3	Планирование и организация работ с кадровым резервом /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.4	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.5	Консультации /ИКР/	7	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.6	Управление талантами как технология /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2
Раздел 6. Контроль (экзамен)				
6.1	/Экзамен/	7	36	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 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.

6.2.2 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).

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 справляется 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...?

- 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. Сопоставьте виды карьеры с присущими им характеристикам:

- a. Карьерный путь в рамках одной организации, в рамках одной или разных специальностей, профессий
- б. Карьерный путь в рамках одной или нескольких организаций в рамках одной специальности, профессии,
- в. Карьерный путь в рамках одной или нескольких организаций в рамках разных специальностей, профессий,

- 1. Организационная
- 2. Специализированная
- 3. Неспециализированная

6.3.2 Типовые теоретические вопросы для подготовки к экзамену (собеседованию)

- 1. Значение управления развития персонала в деятельности организации
- 2. Развитие персонала: понятие, виды
- 3. Система непрерывного образования: понятие, сущность
- 4. Профессиональное образование, формы обучения
- 5. Особенности повышения профессионального мастерства менеджеров
- 6. Кадровая политика и управление развитием персонала
- 7. Конкурентные стратегии организации
- 8. Планирование развития персонала
- 9. Организация процесса обучения персонала
- 10. Программы внутрифирменной подготовки персонала
- 11. Методы обучения персонала на рабочем месте
- 12. Методы обучения персонала вне рабочего места
- 13. Особенности активных методов обучения персонала
- 14. Деловая карьера персонала: понятие, цели, условия карьерного роста
- 15. Виды деловой карьеры
- 16. Выбор карьеры и типы личностной ориентации
- 17. Этапы деловой карьеры, их содержание
- 18. Планирование деловой карьеры
- 19. Управление деловой карьерой
- 20. Система служебно-профессионального продвижения
- 21. Виды профессионально-квалификационного продвижения рабочих



22. Кадровый резерв, его типы, принципы и источники формирования
23. Этапы работы с кадровым резервом
24. Особенности работы с кадровым резервом
25. Технологии работы с талантами
26. Оценка управления развитием персонала: понятие, виды
27. Оценка проектов совершенствования управления развитием персонала

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, немислима. 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

Экзамен состоит из 3 частей

1 часть – студент решает 22 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом (20 с выбором ответа и 2 на соответствие). Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 60 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 1 тестовый вопрос, выбранный случайным образом. Продолжительность – 10 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 10 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 24.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);

91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 1 час.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся глубоко понимает и четко следует теоретическим и методическим положениям дисциплины, корректно применяет их для решения профессиональных задач
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся понимает и следует теоретическим и методическим положениям дисциплины, применяет их для решения профессиональных задач, допуская незначительные ошибки
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся слабо понимает теоретическим и методическим положениям дисциплины, применяет их только по типовым алгоритмам для решения профессиональных задач, допускает значительные



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление развитием персонала" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

ошибки

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно обучающийся не способен применять теоретические и методические положения дисциплины

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=457684)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
Л1.2	Бурмистрова Н. О.	Оптимизация и повышение эффективности систем адаптации, оценки и развития персонала. Внутрикorporативная программа подготовки ключевых специалистов: учебное пособие для вузов (https://e.lanbook.com/book/512358)	Санкт-Петербург : Лань, 2026	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
Л2.2	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

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 Пабблишинг. – 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

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/>)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление развитием персонала" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

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 зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

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.

Уточните 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

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации,



речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

