

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.07.2026 10:53:13 Уникальный программный ключ 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление развитием персонала

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

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

Психофизиология профессиональной деятельности

Рынок труда и привлечение персонала

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

Управление трудом в цифровой экономике

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			4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 7
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	10	
самостоятельная работа	:	120,8	
часов на контроль	:	9	
контактная работа: 14,2 ИКР: 4,2			

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	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Кадровая политика и управление развитием персонала /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Кадровая политика и управление развитием персонала /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



1.4	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	22,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.5	Консультации /ИКР/	7	0,5	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	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Социализация, профориентация и профессионализация персонала. /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Трудовая адаптация персонала. Программа адаптации. Геймификация /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Организация и методы обучения на рабочем месте /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.5	Организация и методы обучения вне рабочего места /Пр/	7	0,5	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	25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.7	Консультации /ИКР/	7	2,2	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	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Аттестация персонала в организации /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.3	Виды и показатели оценки персонала /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.4	Аттестация руководителей и персонала коммерческих организаций /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.5	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.6	Консультации /ИКР/	7	0,5	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	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.2	Социальная и экономическая эффективность управления развитием персонала /Пр/	7	0,5	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	25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



4.4	Консультации /ИКР/	7	0,5	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	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.2	Виды и этапы деловой карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением /Пр/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.3	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	7	23,1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.4	Консультации /ИКР/	7	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.5	Управление талантами как технология /Лек/	7	0,5	Л1.1 Л1.2
	Раздел 6. Контроль (экзамен)			
6.1	/Экзамен/	7	9	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: видео-кейсы, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания

Оценочные средства для промежуточной аттестации: тесты, теоретические вопросы для подготовки к экзамену (собеседованию), практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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).

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?

6.2.5 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

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
 - b. 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

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

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

Экзамен состоит из 3 частей

1 часть – студент решает тестовые вопросы закрытого типа, выбранных случайным образом.



2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно.

3 часть – студент решает тестовую задачу, выбранную случайным образом..

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 100 баллов

0-59 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

60-75 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

76-95 баллов - хорошо (оценка 4);

96-100 баллов - отлично (оценка 5).

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 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. Внутрикорпоративная 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/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
----	---



- Э2 Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Пабблишинг. – Москва, 2010 – . – URL: <http://biblioclub.ru/> . – 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> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. - Текст : электронный.
- Э4 eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> . – 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/>)

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.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для подготовки и проведения занятий по дисциплине используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий ЧелГУ с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения;

Название кабинета	Номер аудитории	Оборудование
-------------------	-----------------	--------------

Аудитория для проведения вебинаров	ул.Молодогвардейцев, 57а, каб. (110)	Персональный компьютер,
------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

Веб-камера,

Колонки

Лингафонный кабинет	Ул.Бр.Кашириных, 129, к.428	Специально оборудованный мультимедийный к
---------------------	-----------------------------	---

Учебная аудитория для самостоятельной работы	Ул.Бр. Кашириных, 129, к.206	
--	------------------------------	--

Тифлотехническая аудитория	ауд. А-28,	
----------------------------	------------	--

ул.Бр.Кашириных, 129		
----------------------	--	--

Тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные (3 шт.) и цифровые диктофоны (6 шт.). Специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

Сурдотехническая аудитория	ауд.А-27,	
----------------------------	-----------	--

ул. Бр.Кашириных, 129	Радиокласс “Сонет-Р” (на 6 человек), программируемые слуховые аппараты (6 шт.) индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника.	
-----------------------	---	--

Аудитория адаптивных информационных технологий	ауд.А-27,	
--	-----------	--



ул. Бр.Кашириных, 129 Компьютерный класс на 12 мест, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомagneтофон, устройство видеоконференцсвязи VCONHD3000.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Приступая к изучению дисциплины студент должен ясно представлять, что результат обучения зависит не только от работы преподавателей, но и о того, насколько добросовестно он сам подойдет к этому процессу.

Необходимо сразу точно понять критерии оценки всех видов учебной работы, критерии получения экзаменационной оценки.

Формирование умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении контрольных и курсовых работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начиная изучать дисциплину необходимо познакомиться с рабочей программой, списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов. В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и компетенций, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося, включает работу с учебными и учебно-методическими материалами (on-line, off-line), выполнение индивидуальных заданий (off-line), контрольных и курсовых работ (off-line).

При изучении дисциплины следует внимательно познакомиться с вопросами, рекомендуемыми для подготовки к экзамену/зачету. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной дисциплине. Необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках списка рекомендованной (основной и дополнительной) литературы. Следует учитывать тот факт, что время, отводимое на лекционный курс, не позволяет охватить весь учебный курс дисциплины. Поэтому в процессе освоения дисциплины для лучшего усвоения материала необходимо регулярно обращаться к литературным источникам, предлагаемым в библиографическом списке, пользоваться через компьютерную сеть университета и при самостоятельной подготовке в домашних условиях образовательными ресурсами, представленными в разделе 1.5., а также общедоступными Интернет-порталами, содержащими большое количество как научно-популярных, так и специализированных статей, посвященных различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следует учитывать следующие советы:

- при первом знакомстве с материалом просмотреть изучаемый текст, представить себе его общее содержание, логику изложения;
- вдумчивое чтение текста надо осуществлять медленно, уясняя прочитанное, выделяя основные идеи. Прочитав материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- при изучении сложного материала необходимо составить тезисы, рабочие записи;
- если в тексте встречаются непонятные термины, необходимо воспользоваться словарем и выяснить значение термина, иначе дальнейшее понимание материала будет осложнено;
- необходимо критически осмысливать прочитанное и изученное, ответить на вопросы, предложенные после каждой темы.

Обучающиеся могут получать консультации преподавателей с использованием средств телекоммуникации:

- очные индивидуальные;
- дистанционные индивидуальные (on-line, off-line);
- дистанционные групповые (on-line, off-line).

Контроль знаний обучающихся осуществляется в форме тестирования. При подготовке к тестированию следует повторить пройденный теоретический материал, выполнить соответствующие задания для самостоятельной работы и тесты для самоконтроля. Контрольные тесты проводятся в определенное время и предусматривают одну попытку. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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.

Рабочая программа дисциплины "Управление развитием персонала" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом 2026 год набора, очно-заочная форма обучения)

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета заочного и дистанционного обучения

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Председатель Ученого совета

факультета заочного и
дистанционного обучения

СОГЛАСОВАНО

Ш. Ш. Ягафаров

Заседанием кафедры современных образовательных технологий

Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО

Н.А. Берг

Автор (составитель)

Т.А. Коркина

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1