

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**Рабочая программа дисциплины
«ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА»**

образовательной программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Квалификация выпускника
«Специалист по управлению персоналом»

Форма обучения
заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Омск – 2020

Рабочая программа дисциплины «Обучение и развитие персонала» образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ОППП) «Управление персоналом».

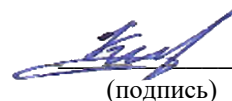
Автор: к.э.н., доцент,
доцент факультета очного обучения
АНОО ВО «СИБИТ»



(подпись)

Н.С. Ермакова

Рецензент: к.э.н., заместитель генерального
директора по персоналу и режиму
АО «Омское машиностроительное
конструкторское бюро»



(подпись)

Е.А. Кутлуни

Программа одобрена Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19.02.2020 г.

Председатель НМС,
к.и.н., доцент факультета очного обучения



(подпись)

С.П.Вольф

При разработке Рабочей программы дисциплины «Обучение и развитие» подготовки слушателя по программе «Управление персоналом» Институт руководствовался:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;
6. Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н;
7. Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148 н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
8. Методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо

Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

9. Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);

10. Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06);

11. Уставом «Сибирского института бизнеса и информационных технологий»;

12. Положением о центре дополнительного образования и иными локальными актами института.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПП

Цель дисциплины «Обучение и развитие персонала» состоит в формировании у слушателей теоретической базы знаний в области обучения и развития персонала, а также навыков применения современных методов развития персонала в практической деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- дать представление об основах системы развития персонала в организации и взаимосвязи развития персонала со стратегическими целями организации;
- обеспечить понимание принципов разработки системы развития персонала в организации и управления ею;
- научить работать с документами, регламентирующими обучение и развитие персонала в организации;
- сформировать навыки применения современных методов развития персонала для решения практических задач в области управления персоналом.

В результате освоения ОПП слушатель должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ	
ПК-1	Формирование и организационное проектирование системы управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию управления развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления развитием персонала; – взаимосвязь развития персонала со стратегическими целями организации; – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала; – бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; - методики оценки эффективности управления развитием персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; – принимать участие в разработке программ развития персонала; – разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; – организовывать работу с кадровым резервом;

		<p>– оценивать эффективность процессов развития персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>– методами разработки и реализации стратегий развития персонала.</p>
--	--	---

Планируемые результаты освоения дисциплины соотнесены с профессиональными задачами, описанными в ФГОС ВО, и трудовыми функциями, содержащимися в профессиональных стандартах:

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p><i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i></p> <p>-обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</p> <p>-организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</p> <p>- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</p> <p>- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</p> <p>-мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</p>	<p>Формирование и организационное проектирование системы управления персоналом (ПК 1)</p>	<p>В/01.6</p> <p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>

<p>-участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; -применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.</p>			<p>персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Пользоваться поисковыми системами и информационным и ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--	--	---	---

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 часов.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Виды учебных занятий	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	26
лекции	2
лабораторные работы	-
практические занятия	2
Самостоятельная работа слушателя	22

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

3.1. Темы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий в часах

Формируемые компетенции	Тема дисциплины, содержание	Объем часов				
		Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа, всего
ПК-1	1.Организация работы по обучению персонала	7	-		2	5
ПК-1	2.Формирование резерва кадров и планирование карьеры персонала	7	2		-	5
ПК-1	3.Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации	6	-		-	6
ПК-1	4.Эффективность обучения и развития персонала	6	-		-	6
	ИТОГО	26	2		2	22

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА

Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Причины обучения персонала. Виды обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Исходные данные для системы обучения персонала.

Практическое занятие.

Цель занятия - научиться применять теоретические знания и инструменты к решению практических задач, связанных с организацией работы по обучению и развитию персонала.

Задание.

1. Изучите «Положение об обучении персонала».
2. Составьте оперограмму процедуры обучения персонала.
3. Используя Положение об обучении персонала, ответьте на вопросы:
 - Какова цель обучения работников организации?
 - Какие категории работников подлежат обучению?
 - Из каких элементов состоит система обучения в организации? Назовите их характеристики.
 - В чем состоит отличие внешнего обучения от внутреннего?
 - Как в организации организован процесс выявления потребностей в обучении и их анализ?
 - Как в организации происходит процесс планирования обучения и финансирования?
 - Опишите организацию:
 - а) внутреннего (корпоративного обучения),

- б) внешнего обучения,
- в) обучения в аспирантуре,
- г) тематической учебы,
- д) стажировок работников,
- е) самообразования работников;

- Как в организации осуществляется учет данных об обучении?

- Как в организации оценивается эффективность обучения?

- Какие документы при организации процесса обучения, а также после него составляются:

- а) службой персонала,

- б) отделами,

- г) работниками

Указания к проведению занятия.

Для выполнения задания преподаватель раздает слушателям для изучения положения об обучении работников, которые будут необходимы для выполнения задания.

ТЕМА 2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА КАДРОВ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА

Резерв кадров управления. Критерии для выдвижения в кадровый резерв. Порядок формирования кадрового резерва. Основные формы подготовки резерва. Ступени школы резерва. Программа обучения резерва руководителей. Понятие, цели, типы, этапы карьеры. Планирование деловой карьеры персонала.

Ссылка на источник	Стр. с	Стр. по
http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057	119	126

ТЕМА 3. КОУЧИНГ КАК СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие коучинга. Виды коучинга. Сущность и история возникновения коучинга. Сравнительная характеристика коучинга и наставничества. Описание процесса коучинга. Структура методики GROW.

Ссылка на источник	Стр. с	Стр. по
http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057	151	158

ТЕМА 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Критерии оценки эффективности обучения. Методы оценки эффективности обучения персонала. Затраты на обучение. Пути повышения отдачи от обучения персонала.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Обучение и развитие персонала» требует *самостоятельной работы*, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам обучения и развития персонала. Самостоятельная работа слушателей может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1. *Аудиторная самостоятельная работа слушателей* – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо

расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. *Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей* – подготовка к лекционным и практическим занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску слушателями информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Обучение и развития персонала»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Слушатели при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Обучение и развитие персонала», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы слушателей осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональной компетенции:

ПК 1 - Формирование и организационное проектирование системы управления персоналом.

Данная компетенция формируются в процессе изучения дисциплины на этапе промежуточной аттестации.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде тестирования.

Тестовые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации слушателей по дисциплине «Обучение и развитие персонала» формируются варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний слушателей осуществляется в соответствии с технологической картой дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-100

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

5.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Тестовые задания (25 вопросов)

1. Коучинг получил свое развитие в...

а) США

б) России

в) Японии

г) Канаде

2. Назовите виды коучинга...

а) Индивидуальный и групповой

б) Ускоренный и модульный

в) Прогрессивный

г) Процессный и функциональный

3. Коучинг и наставничество:
- Одинаковые процессы
 - Разные процессы, которые дополняют друг друга
 - Разные процессы, которые не дополняют друг друга
 - Нет верного ответа
4. Выберите из списка характеристики наставничества:
- Ориентировано на взаимобмен жизненным опытом
 - Может происходить в естественной форме, формально или неформально
 - Часто проводится по телефону и посредством электронной почты
 - Проводится на основе потребностей, выявляемых клиентом
5. Выберите из списка характеристики коучинга:
- A Ориентирован на взаимобмен жизненным опытом
 B Может происходить в естественной форме, формально или неформально
 C Часто проводится по телефону и посредством электронной почты
 D Проводится на основе потребностей, выявляемых клиентом
6. Определите правильную последовательность стадий процесса коучинга:
- Реализация плана, с использованием техник, стилей и методов >3
 - Анализ ситуации и сбор необходимой информации >1
 - Оценка результативности >4
 - Планирование системы ответственности >2
7. Назовите причины отсутствия результата от обучения персонала в организации:
- Поставлены нереалистичные или слишком общие цели обучения
 - Не организован процесс обучения, допускаются срывы
 - Вложены значительные финансовые ресурсы
 - Процесс обучения занимает длительный период времени
8. Категория работников, обладающих деловыми, моральными и профессиональными качествами, позволяющими сделать вывод об их пригодности к руководящей деятельности представляет собой ...
- Резерв кадров управления
 - Кадровый потенциал организации
 - Кадровое обеспечение организации
 - Кадровое ядро организации
9. Формами подготовки кадрового резерва являются:
- Обучение в школах резерва на выдвижение
 - Замещение должностей руководителей в период их отсутствия
 - Аттестация работников
 - Оценка кандидатов при отборе
10. Индивидуально осознанные изменения позиции и поведения человека, связанные с относящимся к работе производственным опытом и трудовой деятельностью на протяжении всей трудовой жизни – это ...
- Резерв кадров управления
 - Карьера
 - Кадровое обеспечение организации
 - Кадровое ядро организации

11. Этап становления карьеры предполагает:

- а) Работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки
- б) Обучение и поиск вида деятельности
- в) Процесс роста квалификации, продвижение по служебной лестнице
- г) Закрепление достигнутых результатов, подъем на новые служебные ступени

12. Предварительный этап карьеры предполагает:

- а) Работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки
- б) Обучение и поиск вида деятельности
- в) Процесс роста квалификации, продвижение по служебной лестнице
- г) Закрепление достигнутых результатов, подъем на новые служебные ступени

13. Этап продвижения в карьере приходится на возраст:

- а) до 25 лет
- б) 25-30 лет
- в) 30-45 лет
- г) 45-60 лет

14. Причиной обучения персонала в организации является ...

- а) Нехватка квалифицированных кадров
- б) Технологические изменения, связанные с НТП
- в) Подготовка к более высокой должности
- г) Все варианты верны

15. К методам обучения на рабочем месте относят ...

- а) Наставничество
- б) Производственный инструктаж
- в) Стенды, тренажеры
- г) Все варианты верны

16. Планомерное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения – это ...

- а) Переподготовка кадров
- б) Подготовка кадров
- в) Повышение квалификации
- г) Послевузовское дополнительное образование

17. Целью обучения персонала в организации является ...

- а) Удержание работника в организации
- б) Предотвращение профессиональной деградации специалистов
- в) Подготовка к более высокой должности
- г) Все варианты верны

18. К методам обучения вне рабочего места относят ...

- а) Программированные курсы обучения
- б) Конференции, семинары
- в) Дискуссионные площадки и круглые столы
- г) Все варианты верны

19. Обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности – это ...

- а) Переподготовка кадров
- б) Подготовка кадров
- в) **Повышение квалификации**
- г) Послевузовское дополнительное образование

20. Назовите виды обучения:

- а) **Переподготовка кадров, подготовка кадров, повышение квалификации**
- б) Ротация, наставничество, стажировка
- в) Деловые игры, инструктаж, мастер-классы
- г) Направленное приобретение опыта, проектное обучение

21. Обучение кадров с целью освоения новых компетенций, в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда – это ...

- а) **Переподготовка кадров**
- б) Подготовка кадров
- в) Повышение квалификации
- г) Послевузовское дополнительное образование

22. Назовите достоинства методов обучения на рабочем месте:

- а) Максимальная приспособленность к потребностям организации
- б) Используется реальное технологическое оборудование
- в) Учебный материал непосредственно связан с работой
- г) **Все варианты верны**

23. Назовите недостатки методов обучения вне рабочего места:

- а) Открытый обмен мнениями между участниками
- б) Может использоваться оборудование, имеющееся в организации
- в) **Возможно возникновение проблем при переходе от обучения к выполнению**
- г) Квалифицированный обучающий персонал

24. Выберите верное утверждение:

а) **Достоинством методов обучения на рабочем месте является максимальная приспособленность к потребностям организации**

б) Недостатком методов обучения вне рабочего места является то, что учебный материал непосредственно связан с работой участники встречаются только с работниками организации

в) Достоинством методов обучения вне рабочего места является максимальная приспособленность к потребностям организации

г) Недостатком методов обучения на рабочем месте является возникновение проблем при переходе от обучения к выполнению.

25. Назовите критерии, используемые при оценке эффективности обучения:

- а) **Поведенческие изменения**
- б) Карьерный рост сотрудников
- в) Снижение текучести персонала
- г) Повышение квалификации сотрудников

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности слушателей по дисциплине «Обучение и развитие персонала» основана на использовании технологической карты дисциплины, приведенной ниже.

Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Промежуточная аттестация		
1	Тестирование	100
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		<i>100</i>
ИТОГО по дисциплине		100

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 50.

Максимальное количество баллов на зачете – 50.

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Обучение и развитие персонала» отражена в технологической карте дисциплины:

- зачета

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>.

2. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>.

Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : [16+] / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2018. – 240с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944>

Периодические издания:

1. Вестник СИБИТ
2. Вопросы экономики
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Менеджмент и бизнес-администрирование
5. Менеджмент сегодня

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
18. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
19. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
20. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
21. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
22. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
23. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
24. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
25. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
26. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
27. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
28. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;

29. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
30. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
31. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
32. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
33. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
34. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
35. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
36. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
37. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
38. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
39. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
40. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
41. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
42. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
43. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
44. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
45. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
46. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
47. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
48. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
49. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.
50. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

Перечень международных научных реферативных баз:

- 1 <https://repec.org>
- 2 <https://scholar.google.ru>
- 3 <https://www.openaire.eu>
- 4 <https://academic.microsoft.com>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Основание	Описание	Количество лицензий
Электронные справочные системы			
Consultant Plus	Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1	ЭСС Консультант+	Неограниченно
Библиотечная система АБС ИРБИС64	Договор № 64/11-11-11 от 11.11.2011 г.	АБС	Неограниченно

ЭБС «Электронная библиотека онлайн» (biblioclub.ru)	Договор № 014-052015 от 10.06.2015 г.	ЭБС	Неограниченно
Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц			
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами	

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Обучение и развитие персонала» используется:

1. Компьютерные классы, оборудованные для проведения практических занятий средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Установленное лицензионное программное обеспечение;

4. Мультимедийные презентации;
5. Подборка электронных учебно-методических материалов.

10. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

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 вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.