



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Н.Р. Батынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	5

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____

Ю.А. Лимарева

Рецензент:
заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

приобретение практических знаний и навыков в области обучения и развития персонала организации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы профессионального развития персонала входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Регулирование труда отдельных категорий работников

Организационное поведение

Основы организации труда персонала

Планирование и прогнозирование показателей по труду

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/ практик:

Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков

Оценка и аттестация персонала организации

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы профессионального развития персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	разрабатывать программы трудовой адаптации
Владеть	навыками реализации программ социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Знать	основы профессионального обучения и развития персонала
Уметь	организовать работу с кадровым резервом

Владеть	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
Знать	основы профессионального развития персонала организации
Уметь	выявлять потребности организации в обучении и развитии персонала
Владеть	навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления
ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	
Знать	основы логического мышления
Уметь	обнаруживать ошибки, фальсификацию и демагогию в социально-политических и правовых высказываниях.
Владеть	навыками восприятия, обобщения и анализа информации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 198,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основные понятия и аспекты планирования в системе профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала в организации	5	1/1И		2/2И	70	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-4, ПК-6, ПК-19, ОПК-6
1.2 Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала. Новые форматы		1/1И		2/2И	70	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-4, ПК-6, ПК-19, ОПК-6
1.3 Мотивация и вовлечение персонала в процесс корпоративного обучения					58,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-4, ПК-6, ПК-19, ОПК-6
Итого по разделу		2/2И		4/4И	198,7			
2.								
2.1 Экзамен	5							ПК-4, ПК-6, ПК-19, ОПК-6
Итого по разделу								
Итого за семестр		2/2И		4/4И	198,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2/2И		4/4И	198,7		экзамен	ПК-4,ПК-6,ПК-19,ОПК-6

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций ви-зуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практи-ческих занятий используется методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направ-ленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших ме-сто в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших реше-ний.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Балынская, Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>.

- Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Коптякова С. В. Новые подходы к формированию системы управления персоналом в современных экономических условиях [Электронный ресурс] : монография / С. В. Коптякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

- Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2973.pdf&show=dcatalogues/1/1134869/2973.pdf&view=true>.

- Макрообъект.

2. Балынская Н.Р., Коптякова С.В. Планирование карьеры Учебное пособие [Электрон-ный ресурс] – М.: ФГУП НТЦ "Информрегистр", 2015

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Во *введении* показать актуальность профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала: устаревание профессиональных знаний и навыков и несоответствие квалификации персонала потребностям компании отрицательно сказывается на результатах ее деятельности. Раскрыть значимость профессионального обучения для организаций и значительное расширение потребностей в нем в последние десятилетия. Подчеркнуть важность профессионального развития для современных организаций, необходимость включения целей в этой области в личные планы сотрудников от специалистов до руководителей.

1. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала

В этом разделе раскрыть содержание и сущность профессионального обучения и развития персонала, охарактеризовать основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, профессиональная переподготовка и повышение квалификации, развитие карьеры. Определить цели и задачи развития персонала и его значения в успешном функционировании организации.

2. Оценка потребности в обучении

В этом разделе описать планирование программ переподготовки и повышения квалификации как составную часть общего планирования трудовых ресурсов наряду с расчетом потребности в персонале, составлением планов набора, планированием карьеры. Показать целесообразность использования результатов оценки труда персонала и диагностики уровня подготовленности сотрудников при определении *потребности в обучении* и планировании образования.

Описать основные методы выявления потребностей в обучении:

- интервью или индивидуальные консультационные сессии с ключевыми руководителями организации;
- структурированное интервью с ключевыми руководителями;
- проведение анкетирования или собеседования с сотрудниками, которые примут участие в обучении;
- проведение тестирования с целью определения уровня мотивации к развитию и самосовершенствованию у сотрудников, которые примут участие в обучении;
- оценка и анализ навыков и компетенций сотрудников организации;
- анализ должностных инструкций сотрудников, которые примут участие в обучении.

3. Виды обучения

В этом разделе рассмотреть основные виды обучения: подготовка, повышение квалификации и переподготовка персонала. Описать методы обучения:

1. По формам планирования и организации: плановое и внеплановое.

2. По формам проведения: индивидуальное, корпоративное, групповое, внешнее, внутреннее, обучение на рабочем месте, обучение вне рабочего места, самостоятельное обучение.

Выполнить сравнительный анализ различных методов переподготовки и повышения квалификации (лекции, семинары, дистанционное обучение и других), с учетом потребностей и особенностей организации (возможно на конкретном примере).

4. Разработка и реализация системы обучения персонала

При выполнении этого раздела ответить на вопросы:

1. Какие методы используются при определении потребности персонала в обучении, уровня профессионального и личностного развития сотрудников, целесообразности обучения тех или иных сотрудников?

2. Что входит в систему обучающих мероприятий, включая контроль над усвоением знаний и формированием навыков и систему поддержки результатов обучения?

3. Как включить систему обучения в систему стимулирования/мотивирования персонала?

4. Как организовать обучающие мероприятия (лекции, семинары, тренинги, рабочие группы и т.д.), адаптированные к потребностям и особенностям конкретной организации?

5. Как получить "обратную связь" по результатам обучения?

Описать этапы планирования профессиональной переподготовки и повышения квалификации с учетом потребностей и особенностей организации (возможно на конкретном примере):

1. Определить уровень знаний, навыков, компетенций, необходимых для достижения поставленных руководством компании задач;

2. Оценить существующий уровень компетенций сотрудников;

3. Определить области развития персонала компании;

4. Сформировать программу обучения персонала в соответствии с целями развития организации и выявленными областями развития.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		
Знать	основы логического мышления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскройте понятие профессиональной переподготовки как вида профессионального обучения. 2. С чем связана необходимость повышения квалификации персонала? 3. Как меняется уровень подготовки специалиста после получения профессионального образования? 4. Перечислите характерные особенности цикла профессиональной переподготовки персонала. 5. Какие инструменты используются при принятии решения о необходимости переподготовки и повышения квалификации персонала организации?
Уметь	обнаруживать ошибки, фальсификацию и демагогию в социально-политических и правовых высказываниях.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучение, которое необходимо из-за изменений на рынке труда, изменения специальности, трудовых способностей работника это: <ol style="list-style-type: none"> a. переподготовка b. повышение квалификации c. профессиональная подготовка

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. производственное обучение</p> <p>2. Обучение, связанное с изменением характера и содержания труда специалистов определенной должности, устареванием знаний это:</p> <p>a. повышение квалификации</p> <p>b. профессиональная подготовка</p> <p>c. производственное обучение</p> <p>d. переподготовка</p> <p>3. Через несколько лет после получения профессионального образования уровень подготовки специалиста постепенно:</p> <p>a. возрастает</p> <p>b. понижается</p> <p>c. остается неизменным</p> <p>d. становится узкоспециализированным</p> <p>4. Высокая мотивация и стремление действовать характеризует сотрудников следующих уровней развития:</p> <p>a. 1 уровня</p> <p>b. 1 и 2 уровня</p> <p>c. 3 уровня</p> <p>d. 1 и 3 уровня</p> <p>5. Для принятия решения о необходимости переподготовки и повышения квалификации персонала организации используется:</p> <p>a. маркетинговый анализ рынка</p> <p>b. анализ конкурентной среды организации</p> <p>c. наставническая работа</p> <p>d. матрица анализа навыков и компетенций сотрудников</p> <p>б. Одна из форм профессиональной переподготовки и повышения квалификации на рабочем месте:</p> <p>a. кейсы</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б. деловые игры с. самостоятельное обучение d. ротация
Владеть	навыками восприятия, обобщения и анализа информации	1. Охарактеризуйте формат профессиональной переподготовки и повышения квалификации, при котором игровые техники применяются в неигровых процессах. 2. В каком формате обучения используются технологии размещения информации (изображения, видео, текста, графики) поверх экрана любого устройства? 3. <u>Какой метод предполагает обучение</u> небольшими порциями за короткое время, как правило, доступное через <u>мобильное устройство или Интернет-ресурс</u> ? 4. Назовите цель и перечислите основные этапы внедрения профессиональных стандартов. 5. Какой метод наиболее оптимален для отработки практических профессиональных навыков? 6. Какой метод обучения предполагает наблюдение сотрудника за работой коллег с лучшими и худшими результатами? 7. Какой метод обучения предполагает, что два человека работают вместе как единое целое, чтобы контролировать и помогать друг другу? 8. Назовите систему подтверждения личности и результатов прохождения онлайн-экзаменов и тестов. 9. Опишите стили лидерства, которые эффективны при работе с сотрудниками разных уровней развития.
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	1. Назовите и охарактеризуйте этапы повышения квалификации в формате Talent Development. 2. Какой метод обучения позволяет обучающемуся достичь конкретной жизненной или профессиональной цели? 3. Для какого поколения сотрудников важна возможность постоянного личного и профессионального развития? 4. Что является ошибочным в организации обучения с целью переподготовки или повышения квалификации?
Уметь	разрабатывать программы трудовой адаптации	7. Одна из форм профессиональной переподготовки и повышения квалификации вне рабочего места: а. инструктаж б. наставничество

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>c. самостоятельное обучение</p> <p>d. ротация</p> <p>8. В тех сферах деятельности, где практический опыт играет исключительную роль в переподготовке и повышении квалификации специалистов широко распространен один из методов:</p> <p>a. инструктаж</p> <p>b. ученичество и наставничество</p> <p>c. стажировка</p> <p>d. ротация</p> <p>9. Анализ и групповое обсуждение гипотетических или реальных ситуаций предполагает следующий метод обучения:</p> <p>a. кейсы</p> <p>b. деловые игры</p> <p>c. обучение на рабочем месте</p> <p>d. наставничество</p> <p>10. Метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых качеств это:</p> <p>a. инструктаж</p> <p>b. деловые игры</p> <p>c. ученичество</p> <p>d. ротация</p> <p>11. Выполнение стандартных действий в стандартных ситуациях возможно благодаря:</p> <p>a. профессиональным навыкам</p> <p>b. должностным инструкциям</p> <p>c. профессиональным стандартам</p> <p>d. тренинговым программам</p> <p>12. Технологии размещения информации (изображения, видео, текста, графики) поверх экрана любого устройства используется в одном из следующих форматов обучения:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> a. геймификация b. дополненная реальность c. виртуальная реальность d. компьютерная графика <p>13. Обучение небольшими порциями за короткое время, доступное через мобильное устройство или Интернет-ресурс это:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. самостоятельное обучение b. микролеарнинг c. онлайн обучение d. дистанционное обучение.
Владеть	<p>навыками реализации программ социализации, профориентации и профессионализации персонала</p>	<p>Практическое задание 1 Диагностика возрастной и образовательной структуры персонала организации</p> <p>Используя основные абсолютные показатели, характеризующие возрастную и образовательную структуру персонала организации рассчитать самостоятельно относительные показатели, характеризующие возрастную и образовательную структуру персонала в процентном отношении, в том числе по категориям сотрудников</p>
<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>		
Знать	<p>основы профессионального обучения и развития персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Перечислите формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации на рабочем месте. 2. Перечислите формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации вне рабочего места. 3. Назовите методы переподготовки и повышения квалификации специалистов тех сфер деятельности, где практический опыт играет исключительную роль. 4. Какой метод обучения предполагает анализ и групповое обсуждение гипотетических или реальных ситуаций? 5. Охарактеризуйте метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>перемещается на другую должность с целью приобретения новых качеств.</p> <p>б. Благодаря чему возможно выполнение стандартных действий в стандартных ситуациях?</p>
Уметь	организовать работу с кадровым резервом	<p>Выявление квалификационных разрывов работников определенной должности, профессии это один из основных этапов внедрения:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. профессиональных стандартов b. профессионального обучения на рабочем месте c. наблюдения за работой сотрудников с лучшими и худшими результатами d. дистанционного обучения <p>2. Для отработки практических профессиональных навыков наиболее оптимален метод:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. профессионального обучения на рабочем месте b. использование профессиональных стандартов c. дистанционного обучения d. очного обучения <p>3. Метод обучения, при котором сотрудник в выбранный период времени наблюдает за работой коллег с лучшими и худшими результатами это:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Shadowing b. Workplace learning c. Buddy Learning d. Peer-to-peer <p>4. Метод обучения, который предполагает, что два человека работают вместе как единое целое, чтобы контролировать и помогать друг другу это:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Shadowing b. Workplace learning c. Buddy Learning d. Microlearning <p>5. Система подтверждения личности и результатов прохождения онлайн-экзаменов и тестов называется:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а. Прокторинг б. Контроллинг в. Тренинг г. Верификация б. Для сотрудников, которые имеют необходимые навыки и знания, но им не хватает уверенности сделать работу самостоятельно оптимален один из стилей лидерства: а. Поддерживающий б. Наставнический в. Делегирующий г. Либеральный
Владеть	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Роль материальных стимулов в усилении мотивации труда. Нематериальные методы трудовой мотивации
ПК-19 владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		
Знать	основы профессионального развития персонала организации	Выполнение разделов контрольной работы 1. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала 2. Оценка потребности в обучении 3. Виды обучения 4. Разработка и реализация системы обучения персонала
Уметь	выявлять потребности организации в обучении и развитии персонала	Распределите по порядку (установите соответствие) этапы повышения квалификации в формате Talent Development: 1 – 1. Выбор целевой аудитории для обучения 2 – 2. Сотрудники, имеющие способности выполнять свои функциональные обязанности 3 – 3. Сотрудники, обладающие востребованными

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>личностными качествами</p> <p>4 – 4. Готовность персонала использовать полученные инструменты и навыки</p> <p>5 – 5. Высокая вовлеченность в процесс повышения качества профессиональной деятельности</p> <p>8. Метод обучения, в процессе которого обучающемуся помогают достичь конкретной жизненной или профессиональной цели это:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Кейс-обучение b. Коучинг c. Метод дизайн-мышления d. Метод развития талантов <p>9. Возможность постоянного личного и профессионального развития важна сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Поколения X b. Поколения Y c. Поколения Z d. Поколения Y и Z <p>10. Предоставление различных инструментов для постоянного роста и совершенствования квалификации необходимо, чтобы привлечь и удержать в организации сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Поколения X b. Поколения Y c. Поколения Z d. Поколения Y и Z <p>11. Одна из основных ошибок в организации обучения с целью переподготовки или повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. навязывание обучения без донесения ценности b. обучение на реальных практических ситуациях c. диверсификации подходов к переподготовке и повышению квалификации d. выбор целевой аудитории для обучения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<p>навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p>	<p>Практическое задание 2. Описание и анализ текущего состояния возрастной и образовательной структуры персонала организации</p> <p>Построить диаграммы, характеризующие текущее состояние возрастной и образовательной структуры персонала организации</p> <p>Практическое задание 3 Проблемные зоны возрастной и образовательной структуры персонала</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессиональное развитие персонала в организациях» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным би-летам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

- на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
- на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
- на оценку «неудовлетворительно» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Раскройте понятие профессиональной переподготовки как вида профессионального обучения.
2. С чем связана необходимость повышения квалификации персонала?
3. Как меняется уровень подготовки специалиста после получения профессионального образования?
4. Перечислите характерные особенности цикла профессиональной переподготовки персонала.
5. Какие инструменты используются при принятии решения о необходимости переподготовки и повышения квалификации персонала организации?
6. Перечислите формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации на рабочем месте.
7. Перечислите формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации вне рабочего места.
8. Назовите методы переподготовки и повышения квалификации специалистов тех сфер деятельности, где практический опыт играет исключительную роль.
9. Какой метод обучения предполагает анализ и групповое обсуждение гипотетических или реальных ситуаций?
10. Охарактеризуйте метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых качеств.
11. Благодаря чему возможно выполнение стандартных действий в стандартных ситуациях?
12. Охарактеризуйте формат профессиональной переподготовки и повышения квалификации, при котором игровые техники применяются в неигровых процессах.
13. В каком формате обучения используются технологии размещения информации (изображения,

- видео, текста, графики) поверх экрана любого устройства?
14. Какой метод предполагает обучение небольшими порциями за короткое время, как правило, доступное через мобильное устройство или Интернет-ресурс?
 15. Назовите цель и перечислите основные этапы внедрения профессиональных стандартов.
 16. Какой метод наиболее оптимален для отработки практических профессиональных навыков?
 17. Какой метод обучения предполагает наблюдение сотрудника за работой коллег с лучшими и худшими результатами?
 18. Какой метод обучения предполагает, что два человека работают вместе как единое целое, чтобы контролировать и помогать друг другу?
 19. Назовите систему подтверждения личности и результатов прохождения онлайн-экзаменов и тестов.
 20. Опишите стили лидерства, которые эффективны при работе с сотрудниками разных уровней развития.
 21. Назовите и охарактеризуйте этапы повышения квалификации в формате Talent Development.
 22. Какой метод обучения позволяет обучающемуся достичь конкретной жизненной или профессиональной цели?
 23. Для какого поколения сотрудников важна возможность постоянного личного и профессионального развития?
 24. Что является ошибочным в организации обучения с целью переподготовки или повышения квалификации?

Приложение 3

Приложение 3

Методические указания для студентов

Презентация – современный способ представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6-11.
- Короткие фразы запоминаются визуальнее лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.