

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Обучение персонала и развитие его компетенций

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Обучение персонала и развитие его компетенций» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»
06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой Магомедов М.М. Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель Гашимова Л.Г. Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением г. 07. 2021 г.

Начальник УМУ Гасангаджиева А.Г. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Обучение персонала и развитие его компетенций» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, обучения и развития персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-10.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе 108 в академических часах по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации	экзамен		
3	108	12	-	12	-	-	84	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» являются:

– формирование у будущих менеджеров комплекс знаний, умений и навыков в области теории и практики управления обучением персонала организации и развития его компетенций;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Обучение персонала и развитие его компетенций» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Обучение персонала и развитие его компетенций» базируется на знаниях основ естественных, социальных и гуманитарных дисциплин.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Обучение персонала и развитие его компетенций» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-10 Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации, владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения	ПК-10.1. Составляет и контролирует статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов	Знает: современные проблемы и технологии управления персоналом в организации Умеет: диагностировать проблемы в системе управления персоналом организации Владеет: методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование
	УК-3.2. Организует мероприятия по обучению персонала. Готовит предложения по	Знает: современные подходы к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала организации Умеет: разрабатывать и внедрять политику	

	формированию бюджета на организацию обучения персонала	обучения и развития персонала организации Владеет: методами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	
	ПК-10.3. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	Знает: методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала Умеет: организовать применение на практике методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации Владеет: навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов в организации	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. Теоретические основы обучение персонала							
1	Обучение персонала как важнейшая проблема управления		2	2			8	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Программы обучения		2	2			8	
3	Методы обучения		2	2			8	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	6			24	Контрольная работа
	Модуль 2. Организация процесса обучения персонала							

1	Оценка эффективности учебных программ		2	2			8	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Компетентностный подход в обучении		2	2			8	
3	Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода		2	2			8	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	6	6			24	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36					36	
	ИТОГО:	108	12	12			84	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы обучение персонала

Тема 1.1. Обучение персонала как важнейшая проблема управления

1. Какие функции управления персоналом выделял Л. Джуэлл?
2. Стратегическая цель системы обучения персонала.
3. Какие есть методы оценки связи системы обучения персонала с целями организации?
4. На какие две группы делятся модели обучения персонала?
5. В чем содержание теории теории систематического повышения квалификации?
6. Из каких этапов состоит процесс планомерного обучения?
7. Основные цели обучения персонала.

Тема 2. Программы обучения

1. Какое определение можно дать понятию профессиональное обучение?
2. Какие два подхода существуют к Knowledge Management?
3. Кто является основоположниками концепции Learning Organization? Раскройте ее сущность.
4. Каковы четыре составляющих организационного наущения по Хьюберу?
5. Какой показатель можно использовать для оценки эффективности организационного наущения по А. Петтигрю и Р. Уиппу?
6. Субъект и объект процесса профессионального обучения, управления знаниями, организационного наущения.
7. Что понимается под понятие «корпоративное обучение»?
8. Какой уровень является базовым в процессе трансляции корпоративных знаний?

Тема 3. Методы обучения

1. Условия, при которых возрастает потребность организации в обучении.

2. Перечислите методы определения потребности в обучении и расскажите о них.
3. Какой первый этап разработки программы обучения?
4. Расскажите об источниках определения состава специальных компетенций.
5. Назовите этапы разработки структуры учебных программ на основе компетентностного подхода.
6. Опишите целесообразный алгоритм разработки спецификации модуля.
7. Требования проектирования учебного элемента.

Модуль 2. Организация процесса обучения персонала

Тема 1. Оценка эффективности учебных программ

1. Традиционные методы обучения.
2. Каковы плюсы и минусы лекционной подачи материала?
3. Какие есть инновационные формы лекций?
4. Какие основные функции и от чего зависит успешность проведения семинара?
5. Преимущества активного обучения.
6. Формы активного обучения: тренинги, компьютерное обучение, групповые дискуссии, деловые игры.
7. Что такое баскет-метод?
8. Методы обучения на рабочем месте.

Тема 2. Компетентностный подход в обучении

1. В чем смысл оценки эффективности обучения?
2. Четырехуровневая модель Киркпатрика.
3. Пять критериев, используемых при оценке эффективности обучения.
4. Содержание проектной работы, как формы оценки усвоения учебного материала.
5. Различные методы расчета эффективности затрат на обучение.
6. Этапы процедуры оценки эффективности обучения.
7. Роль статистического анализа в оценке эффективности обучения.
8. Подходы к повышению отдачи от обучения.

Тема 3. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода

1. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала.
2. Что такое компетенция у Д. Мак-Клеланда и Р. Боятциса?
3. Аспекты компетенции по Эллстрому.
4. Какие составляющие элементы есть в структуре компетенций?
5. На какие три сферы деятельности человека влияет обучение?
6. Два типа компетенций по Джону Паркингтону.

7. Типология компетенций Миллса

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы обучение персонала

Тема 1. Обучение персонала как важнейшая проблема управления

1. Цели и функции системы обучения персонала
2. Модели системы обучения персонала
3. Управление знаниями (Knowledge Management)
4. Организационное обучение
5. Систематизация ключевых понятий
6. Корпоративное обучение

Тема 2. Программы обучения

1. Определение потребности в обучении
2. Методы определения потребности работников организации
3. в обучении
4. Этапы разработки программы обучения
5. Оценочные материалы модуля
6. Учебные материалы модуля

Тема 3. Методы обучения

1. Традиционные методы обучения
2. Методы активного обучения
3. Методы обучения на рабочем месте

Модуль 2. Организация процесса обучения персонала

Тема 1. Оценка эффективности учебных программ

1. Общая характеристика затрат на обучение
2. Методы оценки эффективности обучения
3. Расчет эффективности затрат на обучение
4. Пути повышения отдачи от обучения

Тема 2. Компетентностный подход в обучении

1. Анализ и определение понятия «компетенция»
2. Структура компетенций
3. Типы и формат компетенций
4. Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении

Тема 3. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода

1. Методические требования к корпоративной образовательной среде и возможности их реализации
2. Порядок разработки новых учебных программ

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может

осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия,

конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой

области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Обучение персонала и развитие его компетенций», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Цели обучения персонала
2. Особенности подготовки персонала на современном этапе реформ в России.
3. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт.
4. Установление квалификационной категории специалистов с учетом оценки сложности и качества труда.
5. Аттестация персонала: теория и практика.
6. Проблема развития персонала в истории науки об управлении.
7. Современные методы оценки и развития потенциала сотрудников.
8. Бизнес-обучение.
9. Методы оценки потенциала специалиста.
10. Обучение с применением case-study.
11. Современные технологии обучения взрослых.
12. Профессиональное развитие персонала.
13. Нормативно – правовое обеспечение процесса развития кадрового потенциала.
14. Профессионально обусловленная структура личности менеджера по персоналу
15. Диагностика профессиональной пригодности работника
16. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
17. Разработка философии развития персонала организации.
18. Разработка концепции развития персонала.
19. Обучение персонала как важнейшая проблема управления
20. Программы обучения
21. Методы обучения
22. Оценка эффективности учебных программ
23. Компетентностный подход в обучении
24. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода
25. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
26. Организация системы развития персонала.
27. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
28. Совершенствование технологии обучения персонала.
29. Совершенствование управления кадровым резервом.

Примерные тестовые задания

1. Развитие персонала - это:

- а) поступательное движение личности в какой-либо сфере деятельности;
- б) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании способа жизнедеятельности, обеспечивающее его устойчивость в потоке социальной жизни;

- c) способ преобразования имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем;
 - d) результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации;
 - e) единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой персонала.
- 2. Обучение персонала — это:**
- a) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения;
 - b) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду;
 - c) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей;
 - d) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда;
 - e) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности.
- 3. Концепции многопрофильного обучения соответствует:**
- a) эффективность обучения только на непродолжительный отрезок времени;
 - b) сохранение соответствующего рабочего места
 - c) повышение внутривыпускной и вневыпускной мобильности работника;
 - d) отношение только к персоналу, обладающему талантом руководителя;
 - e) меньшая привязанность работника к соответствующему рабочему месту.
- 4. Профессиональная переподготовка означает:**
- a) получение специфической профессиональной квалификации;
 - b) подготовку к выполнению качественно более высоких задач;
 - c) получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессии;
 - d) развитие знаний, умений, навыков и способов общения для дальнейшей профессиональной подготовки;
 - e) обучение занятых в производстве работников, имеющих практический опыт.
- 5. К методам обучения в форме «на рабочем месте» относятся:**
- a) деловые игры;
 - b) наставничество;
 - c) консультирование;
 - d) показ приемов работы;
 - e) круглый стол.
- 6. Необходимым условием карьерной среды является:**

- a) наличие объекта управления карьерой, то есть состава персонала, способного к развитию;
- b) наличие системы механизмов, техники и технологии управления карьерой;
- c) готовность персонала воспринимать технологии управления карьерой;
- d) относительно обособленная совокупность должностей должностной структуры, задающей необходимые условия для реализации профессионального опыта персонала;
- e) наличие действенных материальных и моральных стимулов профессионального роста.

7. Точечный ориентир карьеры — это:

- a) степень удовлетворенности карьерой;
- b) интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор;
- c) высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации;
- d) количество потенциально вакантных позиций на высшем уровне иерархии по отношению к предыдущему уровню.

8. Персонал организации - это:

1. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
2. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
3. выделение работников по социально-демографическим группам

9. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

1. административные
2. социально-психологические
3. универсальные
4. экономические
5. прикладные

10. Наем на работу - это:

1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
2. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
3. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих
4. качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (экзамену)

1. Цели и функции системы обучения персонала

2. Модели системы обучения персонала
3. Управление знаниями (Knowledge Management)
4. Организационное научение
5. Систематизация ключевых понятий
6. Корпоративное обучение
7. Определение потребности в обучении
8. Методы определения потребности работников организации в обучении
9. Этапы разработки программы обучения
10. Оценочные материалы модуля
11. Учебные материалы модуля
12. Традиционные методы обучения
13. Методы активного обучения
14. Методы обучения на рабочем месте
15. Общая характеристика затрат на обучение
16. Методы оценки эффективности обучения
17. Расчет эффективности затрат на обучение
18. Пути повышения отдачи от обучения
19. Анализ и определение понятия «компетенция»
20. Структура компетенций
21. Типы и формат компетенций
22. Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении
23. Методические требования к корпоративной образовательной среде и возможности их реализации
24. Порядок разработки новых учебных программ

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — 403 с. — 978-5-91327-046-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html> (дата обращения: 10.06.2021).

2. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Максимова. - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 256 с.

3. Митрофанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. В. Каштанова; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - (Управление персоналом: теория и практика)

4. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-практ. пособие для студентов вузов / [авт.: Т. В. Лукьянова, С. И. Ярцева, В. Г. Коновалова и др.]; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - (Управление персоналом: теория и практика).

в) дополнительная литература:

1. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2008
2. Кибанов А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учеб. - практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.
3. Кибанов А. Я. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.
4. Митрофанова Е. А. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, А. В. Софиенко; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 80 с.
5. Фергюсон Д. Практическое пособие по развитию компетенций / Д. Фергюсон; [пер. с англ. ООО "Карьера Пресс"]. - М.: Карьера Пресс, 2012. - 640 с.
6. Управление персоналом: энциклопедия : [около 3500 терминов] / [авт. кол.: А. Я. Кибанов, В. В. Водянова, Е. Н. Галкина и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - VI, 554 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.

