Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.06.2024 14:48:23
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
_____ / Г.И. Заболотни
"_____" _____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 «Организация профессионального обучения персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2024

Б1.В.ДВ.01.01 «Организация профессионального обучения персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	Е.А Подолян (ФИО)
Заведующий кафедрой	А.А. Малафеев, кандидат экономических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Е.А. Подолян, кандидат экономических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 8
4.3 Содержание практических занятий 8
4.4. Содержание самостоятельной работы 10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 13
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 14
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 14
9. Методические материалы 14
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеть навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала
			Уметь собирать и анализовать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	Владеть навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала
			Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации

			Уметь Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации
		ПК-7.3 Демонстрирует знания правил, процедур и порядка обучения и адаптации персонала	Владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и обучения персонала
			Знать правила, процедуры и порядок обучения и адаптации персонала
			Уметь Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки и обучения с возможностями производства

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-7			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	24	24
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	48	48

подготовка к зачету	8	8
подготовка к практическим занятиям	40	40
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	8	0	16	48	72
	Итого	8	0	16	48	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	**Содержание лекции** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 1. Обучение персонала как основа успешной работы организации.	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития. Определение потребности в обучении. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Концепции обучения квалифицированных кадров. Подходы к внутрифирменному обучению. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	2

2	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 2. Обучение персонала как персонал-технология.	Организация работы по обучению персонала. Компетентностный подход в обучении. Анализ и определение понятия «компетенция». Структура компетенций. Категории учебных целей в когнитивной и аффективной, психомоторной областях. Типы и формат компетенций. Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода. Порядок разработки новых учебных программ. Анализ обучающего модуля. Управление знаниями	2
3	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективного обучения. Методы обучения. Оценка эффективности учебных программ.	Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса обучения персонала организации. Усвоение учебного материала. Стили обучения. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов. Проведение комплекса подготовительных мероприятий: подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, назначение ответственных, формирование учебных групп, заключение договоров с учебными заведениями или учебными центрами и пр. Сопротивление обучению: причины и методы преодоления. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения. Оценка как часть процесса обучения. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала. Проведение обучения: обеспечение реализации учебной программы и организация текущего и итогового контроля. Методы оценки обучения персонала. Оценка качества обучения персонала: сущность, особенности, методы.	2

4	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 4. Обучение руководителей. Подготовка резерва на руководящие должности	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и кадрового резерва персонала Подготовка документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Оценка эффективности обучения персонала организации. Общая характеристика затрат на обучение Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала. Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассессмент-центр и др.). Процедура оценки эффективности обучения.	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
3 семестр				

1	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 1. Обучение персонала как основа успешной работы организации.	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам)	2
2	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 1. Обучение персонала как основа успешной работы организации.	Определение потребности в обучении. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Концепции обучения квалифицированных кадров. Подходы к внутрифирменному обучению. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Практическое задание	2
3	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 2. Обучение персонала как персонал-технология.	Организация работы по обучению персонала. Компетентностный подход в обучении. Анализ и определение понятия «компетенция». Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам)	2
4	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 2. Обучение персонала как персонал-технология.	Проблемы внедрения компетентностного подхода в обучении. Управление корпоративным обучением на основе компетентностного подхода. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам)	2
5	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективного обучения.	Методы обучения. Оценка эффективности учебных программ. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса обучения персонала организации. Практическое задание	2
6	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 3. Принципы, лежащие в основе эффективного обучения.	Сопротивление обучению: причины и методы преодоления. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения. Оценка как часть процесса обучения. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала. Практическое задание	2

7	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 4. Обучение руководителей. Подготовка резерва на руководящие должности	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и кадрового резерва персонала Технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры Практическое задание	2
8	Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Тема 4. Обучение руководителей.	Оценка эффективности обучения персонала организации. Общая характеристика затрат на обучение Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала. Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассессмент-центр и др.). Процедура оценки эффективности обучения. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам) Практическое задание	2
			Итого за семестр:	**16**
			Итого:	**16**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
3 семестр			

Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	составление конспектов	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и кадрового резерва персонала Подготовка документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Оценка эффективности обучения персонала организации. Общая характеристика затрат на обучение Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала. Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассессмент-центр и др.). Процедура оценки эффективности обучения.	24

Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»	Методики и организация обучения персонала	Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития. Определение потребности в обучении. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Концепции обучения квалифицированных кадров. Подходы к внутрифирменному обучению. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Организация работы по профессиональной ориентации и адаптации. Документирование и планирование процесса адаптации. Методы обучения. Оценка эффективности учебных программ. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры. Организация процесса обучения персонала организации. Усвоение учебного материала. Стили обучения. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов. Проведение комплекса подготовительных мероприятий: подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, назначение ответственных, формирование учебных групп, заключение договоров с учебными заведениями или учебными центрами и пр. Сопротивление обучению: причины и методы преодоления. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения. Оценка как часть процесса обучения. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала. Проведение обучения: обеспечение реализации	24

Итого за семестр:	**48**
Итого:	**48**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Мониторинг качества дополнительного профессионального обучения в сфере туризма; Вузовское образование, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||58319	Электронный ресурс
2	Основы финансовой грамотности; Армавирский государственный педагогический университет, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||115780	Электронный ресурс
3	Профессиональное обучение персонала газового хозяйства; Вузовское образование, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||73625	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Академическое и профессиональное взаимодействие будущих учителей при организации онлайн-обучения в вузе; Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||89503	Электронный ресурс
5	Методика профессионального обучения. Основные термины и понятия; Челябинский государственный педагогический университет, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||31913	Электронный ресурс
6	Методика профессионального обучения; Книта, 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||123649	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	АО «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
2	Консультатнт плюс	http://www.consultant.ru/	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

8.1 Лекционные занятия:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение оснащено набором демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной ноутбук с выходом в сеть Интернет, специализированной мебелью.

Практические занятия

8.2 Практические занятия:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Самостоятельная работа

8.4 Самостоятельная работа:

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить

полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 «Организация профессионального обучения персонала»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.01 «Организация профессионального обучения персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-7 Способен анализировать правила, процедуры и порядки обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеть навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры
			Знать Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала
			Уметь собирать и анализовать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
		ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	Владеть навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала
			Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации

			Уметь Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации
		ПК-7.3 Демонстрирует знания правил, процедур и порядка обучения и адаптации персонала	Владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и обучения персонала
			Знать правила, процедуры и порядок обучения и адаптации персонала
			Уметь Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки и обучения с возможностями производства

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Основы дисциплины «Организация профессионального обучения персонала»				
ПК-7.1 Выполняет сбор и анализ данных для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	**Знать** Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала	Вопросы к зачету	Нет	Да
		тест	Да	Нет
	Владеть навыком применения технологий и методов развития персонала и построения профессиональной карьеры	практические задания	Да	Нет
	Уметь собирать и анализовать данные для организации управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Практические занятия	Да	Нет
ПК-7.2 Выполняет сбор и анализ данных для организации обучения, адаптации и стажировки, развития персонала	**Уметь** Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, определять группы персонала для стажировки и адаптации	практические задания	Да	Нет
	Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации	тест	Да	Нет
	Владеть навыком разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала, планов адаптации, стажировки персонала	практические задания	Да	Нет

	Знать Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методологию обучения, определять группы персонала для стажировки и адаптации	Вопросы к зачету	Нет	Да
ПК-7.3 Демонстрирует знания правил, процедур и порядка обучения и адаптации персонала	**Знать** правила, процедуры и порядок обучения и адаптации персонала	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки и обучения с возможностями производства	практические задания	Да	Нет
	Знать правила, процедуры и порядок обучения и адаптации персонала	тест	Да	Нет
	Владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации и обучения персонала	практические задания	Да	Нет

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

1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

1.Предмет и задачи курса. Роль и место обучения персонала в системе управления персоналом.

2. Основные подходы к обучению и развитию персонала: динамический, функциональный, системный. Понятие профессионального развития. Фазы развития профессионала.

3. Общая характеристика системы работы организации по обучению и развитию персонала. Развитие персонала как персонал-технология. Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

4. Цели обучения и основные приоритеты обучения. Политика обучения и развития персонала организации, технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры

5. Определение потребности в обучении. Качественные и количественные методы оценки потребности в обучении.

6. Проведение комплекса подготовительных мероприятий по организации обучения различных категорий сотрудников.

7. Оценка эффективности обучения. Понятие, критерии, модели.

8. Особенности подготовки руководителей.

9. Основные переподготовка, повышение квалификации. Общая характеристика.

10. Внутренне и внешнее обучение: достоинства, недостатки.

11. Индивидуальная, групповая, курсовая подготовки и их формы.

12. Ученичество, инструктаж, ротация, стажировка, ассистирование как виды обучения.

13. Наставничество и коучинг. Общее и различия. Методы определения наставников.

14. Традиционные методы обучения. Общая характеристика: преимущества, недостатки.

15. Современные методы и технологии обучения: модульное обучение, управление проектами, обучение действием (action learning),

16. Современные методы и технологии обучения: дистанционное обучение, метафорическая игра, shadowing, secondment, buddying.

17. Методы активного социально-психологического обучения и их преимущества: дискуссия, мозговой штурм. Особенности технологий.

18. Методы активного социально-психологического обучения и их преимущества: ролевые игры, деловые игры.

19. Методы активного социально-психологического обучения и их преимущества: методы ситуационного анализа (метод кейсов, метод анализа конкретных ситуаций, метод инцидента и пр.)

20. Методы активного социально-психологического обучения и их преимущества: баскет-метод, тренинг.

21.Соотношение понятий «потенциал», «развитие», «развитие персонала», «карьерное развитие»».

22. Содержание работы по развитию персонала организации.

23. Модель человеческого потенциала О.Г. Генисаретского.

24. Структура профессионально-личностного потенциала.

25. Взаимосвязь оценки персонала и развития его кадрового потенциала.

26. Методы оценки персонала.

27. Алгоритм оценки.

28. Кейс-тест как метод оценки и развития потенциала персонала.
29. Оценка потенциальных возможностей кандидата на вакантная должность.
30. Карьерный потенциал как важный фактор развития организации.
31. Понятие «карьера», типы и стадии карьеры.
32. Модели карьеры: на производстве, в сфере государственного управления, в бизнес среде.
33. Планирование карьеры и управление карьерой: их соотношение.
34. Портфолио карьерного продвижения.
35. Технология продвижения и развития карьеры сотрудника.
36. Формирование кадрового резерва.
37. Этапы работы с кадровым резервом.
38. Виды программ профессиональной подготовки кадрового резерва.
39. Характеристика последипломного образования.
40. Психологические особенности взрослой категории обучаемых.
41. Характеристика обучения кадров.
42. Внутрифирменное обучение.
43. Экспертный и процессуальный подходы к обучении.
44. Требования к кадровому обеспечению учебных программ.
45. Развивающие технологи последипломного образования.
46. Мониторинг профессионального развития личности.
47. Диагностическое интервью
48. Технологии социально-профессионального саморазвития.
49. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника.
50. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профессионального развития личности сотрудника.
51. Оценка профессионально-личностного потенциала сотрудника при собеседовании.
42. Понятие «технология». Технологии развития личности.
53. Понятие личности. Структурные компоненты личности.
54. Стадии профессионального развития персонала в организации.
55. Алгоритм проектирования: целеполагание, формирование задач развития личности, определение содержания развивающего учебного материала и составляющие программы, определение состава активных форм и методов развития личности.
56. Принципы и способы организации мониторинга на различных стадиях профессионального становления.
57. Последипломное образование как условие успешного профессионального развития личности. Психологические особенности взрослой категории обучаемых.
58. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и кадрового резерва персонала
59. Политика привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
60. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
61. Подготовка документов, определяющих порядок обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
62. Технологии и методы обучения и развития персонала и построения профессиональной карьеры
63. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
64. Деловые коммуникации и речевая культура общения.
65. Деловой этикет. Этика деловых отношений. Официально-деловой стиль

2 Оценочное средство 1 (примерные тестовые задания)
Тесты проверки знаний
Тест 1
1. Развитие персонала - это:
+а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
+а - инструктаж;
б - ротация;
в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
д - разбор конкретных ситуаций;
+е - деловые игры;
ж - самообучение;
+з – видеотренинг

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:
а - инструктаж;
б - ротация;
+в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
+д - разбор конкретных ситуаций;
е - деловые игры;
ж - самообучение;
+з - "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера - это:
+а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
+а - неструктурированный, непланируемый;
б - планируемое развитие за пределами работы;
в - планируемое развитие на работе.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
+а - обучение по договору учебным центром;
б- ротацию менеджеров;
в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:
+а - резерв руководителей на выдвижение;
б - аттестационная комиссия;
в - кадровая служба.

8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:
а - да;
+б - нет;
в - иногда.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:
+а - да;
б - нет.

10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
+в - центростремительного типа.

11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
+в - центростремительного типа.

12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
+а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.

13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:
+а - да;
б - иногда;
в - нет.

14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):
+а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
+г - повышение технического уровня производства;
+д - изменение объемов производства.

15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
+а - горизонтальное перемещение;
б - понижение в должности;
в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
+г - обучение;
д - аттестация сотрудника;
е - вознаграждение сотрудника.

Тест 2

1 В чем, по мнению японских менеджеров, состоит секрет успеха предприятия?
а)В умелом управлении финансовыми потоками;
б)в экономном использовании сырья и материалов;
+в)в развитии способностей персонала;
г)все варианты неверны.

2. Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование являются целью:
+а) аттестации персонала;
б) обучения персонала;
в) социального развития персонала;
г) психодиагностики персонала.

3. Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с ростом требований к профессии – это:
а) переподготовка персонала;
б) подготовка персонала;
+в) повышение квалификации персонала;
г) адаптация персонала

4.Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности обеспечивает:
а) кадровая политика;
б) обучение персонала;
в) расстановка персонала;
+г) оценка персонала.

5.Обучение персонала предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников
а) уровню безопасности на производстве;
+б) современному уровню производства и управления;

в) улучшению морально-психологического климата в коллективе;
г) представлениям руководителя о подчиненных

6. К методам обучения «вне рабочего места» относятся:
а) наставничество;
б) консультирование;
+в) стажировка;
г) все ответы верны
7. Организация повышения квалификации используется с целью
а) обучения персонала новым знаниям
б) рациональной расстановки кадров в организации
в) определения уровня контроля руководителем за результатами деятельности подчиненных
+г) оценки соответствия уровня квалификации сотрудника меняющимся требованиям к его должности

8.Профессиональная карьера характеризуется тем, что сотрудник проходит следующие стадии:
а) обучение и поступление на работу;
б) профессиональный рост и уход на пенсию;
в) поддержка профессиональных способностей и уход на пенсию;
+г) все ответы верны.

9. Карьерограмма – это…
а) перечень заданий для повышения уровня компетентности;
б) программа подготовки и переподготовки кадров;
в) должностная инструкция;
+г) перечень профессиональных и должностных позиций развития персонала.

10. **Принцип непрерывности в развитии карьеры означает:**
а) скорость продвижения работника должна быть соизмерима с общим движением;
+б) ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки;
в) любое карьерное действие должно быть целесообразным, осуществляться сообразно целям индивида и организации;
г) выигрывает тот способ деятельности, который дает наибольший результат при наименьших ресурсных затратах.

11. **Действия, направленные на повышение конкурентноспособности работника для достижения целей организации и личных целей в труде определяют как:**
а) планирование карьеры;
б) стимулирование карьеры;
в) обеспечение карьеры;
+г) развитие карьеры.

Количество верных ответов:
86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий

систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);
50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3 Оценочное средство 2 (Примерные практические задания)
Практическое задание 1

Деловая игра «Организация обучения персонала»

Описание деловой игры

Фармацевтический холдинг «Генезис», центральный офис которого находится в Москве, имеет 3 дочерние компании, 12 филиалов в крупнейших городах страны, а также свою производственную базу и розничную сеть.

Стратегия холдинга - дифференциация:

• производство по принципу: «никто не делает лучше»;
• достижение превосходства над другими в нескольких приоритетных направлениях деятельности;
• широчайшие возможности для повышения квалификации своих сотрудников;
• частые инновации;
• интенсивная рекламная и торговая деятельность;
• ориентация на тесное взаимодействие и сплоченность;
• техническое превосходство;
• высочайший имидж и репутация;
• концентрация усилий на приоритетных направлениях производства и продажи фармацевтических препаратов;
• достижение максимального качества производимой продукции;
• использование самого современного сырья и оборудования;
• концентрация усилий на реализации нововведений.

В состав службы управления персоналом холдинга «Генезис» входит отдел обучения, который совместно с функциональными и линейными руководителями широко использует имеющиеся возможности для проведения обучения с использованием как методов обучения на рабочем месте, так и вне его. Учебный процесс в холдинге организован таким образом, что он перестал ограничиваться только передачей обучающимся необходимой суммы знаний и навыков по специальности, а направлен на развитие у них способности и желания осваивать новые знания, овладевать смежными специальностями, усиливает творческий элемент в обучении.

На данный момент в холдинге возникла необходимость провести обучение нескольких работников:

Работник 1 (30 лет). Месяц назад стал занимать должность заместителя управляющего розничной аптечной сетью фармацевтического холдинга «Генезис». Начинал с продавца отдела розничной торговли в аптеке при фирме. Затем был консультантом, одновременно с приобретением практического опыта по работе с клиентами получил высшее профильное образование в области фармакологии. Окончив вуз, хотел перейти в технологический отдел, однако освободилось место менеджера по оптовым поставкам региональным дилерам. Работник за то время, пока трудился, во-первых, хорошо изучил рынок фармапрепаратов, приобрел навыки в определении

приоритетности поставок, а во-вторых, хорошо зарекомендовал себя как инициативный, грамотный и ответственный исполнитель.

Со временем освоился в данной должности, показал высокие результаты своего труда по данному направлению работы. В связи с освобождением должности заместителя управляющего розничной аптечной сетью руководство приняло решение назначить работника на данную должность и зачислить его в перспективный резерв руководящего состава.

Однако работник, специализировавшийся только на одном направлении продаж, несколько растерялся, ознакомившись на новом рабочем месте со своими функциями по управлению торговыми представительствами.

Работник 2 (22 года). Со следующего дня начинает работать в стартовой должности провизора в аптечном киоске розничной торговли холдинга. Закончил Московскую медицинскую академию им. И.М. Сеченова по специальности «Фармакология». Имеет опыт работы в пределах производственной практики в одной из столичных аптек. Во время практики столкнулся с тем, что, получив достаточные знания из области точных наук, не обладает качествами гуманитария, необходимых для успешной работы в торговой организации.

Работник 3 (40 лет). Ведущий сотрудник научно-исследовательской лаборатории холдинга. Закончил вуз по специальности биохимик. Стаж работы в данной отрасли 18 лет, из них в данной компании - 8 лет. На днях главный технолог сообщил ему, что для поддержания конкурентоспособности руководство фирмы приняло решение о замене существующего оборудования новым, способствующим автоматизации технологического процесса, применение которого позволит расширить ассортимент выпускаемой продукции - лекарственных препаратов. О новом оборудовании работник читал в специализированном журнале, однако на практике никогда не работал на нем.

Работник 4 (45 лет). Главный технолог холдинга. Имеет высшее химическое образование. Отличное знание технологии и стандартов. Интересуется отечественными и зарубежными достижениями в области химии и медицины, старается быть в курсе происходящих изменений. Руководство сообщило ему о готовящейся замене оборудования и попросило подобрать специалистов для прохождения обучения работе на нем.

Работник 5 (37 лет). Старший менеджер отдела исполнительного директора холдинга. Имеет высшее экономическое образование. Хорошо знает специфику аптечного бизнеса, менеджмент. Карьера - в аптечном бизнесе. С руководителем находится в нормальных отношениях, относится к работе с пониманием, ответствен, исполнителен. Все, что ему поручают, выполняет без промедления, тщательно. Однако боится принимать самостоятельные решения, всегда пытается снять с себя всякую ответственность. Из-за этого периодически случаются нелицеприятные разговоры с руководителем.

Работник 6 (39 лет). Исполнительный директор холдинга. Имеет высшее экономическое образование, опыт управления коллективом, реализации крупного инвестиционного проекта в аптечном бизнесе. Старается быть в курсе всех дел и принимает участие во всех направлениях деятельности фирмы. Но времени для этого постоянно не хватает, а хватает только на текущие дела. Это не позволяет работнику активно работать на перспективу, участвовать в определении стратегии развития предприятия. Делегировать ряд полномочий не может и не хочет, так как считает, что все вопросы, входящие в его компетенцию может решить только сам.

Постановка задачи

Используя представленную выше информацию, определить потребности в обучении, составить заявки на проведение обучения, предложить содержание программы обучения, выбрать соответствующие методы обучения.

Методические указания

Группа студентов делится на следующие подгруппы:

1) работники и их руководители;
2) зам. директора по управлению персоналом и начальник отдела обучения;
3) менеджеры по персоналу отдела обучения;
4) директор и его первый заместитель.

Каждая подгруппа должна решить следующие задачи, отражающие процесс определения потребности в обучении и принятия соответствующих мер по его удовлетворению:

Работники и их руководители: определить потребности в обучении, составить заявки на профессиональное обучение с указанием направлений и сроков повышения квалификации, установить собственные цели, преследуемые в ходе повышения квалификации; определить роль управленческого персонала в поддержании конкурентоспособности организации и объективные и субъективные факторы, вызывающие необходимость повышения квалификации персонала.

Зам. директора по управлению персоналом и начальник отдела обучения: проанализировать отчет о потребностях в обучении, составить проект приказа о прохождении обучения и представить его директору, распределить ответственность за принятие решений в области повышения квалификации между линейными руководителями и отделом обучения персонала, определить функции отдела обучения персонала на различных этапах жизненного цикла инновации. Установить требования к профессиональным знаниям и способностям персонала конкурентоспособной организации, которые будут отражены в стратегическом плане развития.

Менеджеры по персоналу отдела обучения: проанализировать заявки по обучению от руководителей, выбрать соответствующие формы и методы обучения, представить отчет и предложения начальнику отдела обучения. Составить программы обучения, определить, по каким критериям будут оцениваться, во-первых, полученные знания; во-вторых, эффективность преподавания.

Директор и его первый заместитель: сформулировать факторы, влияющие на конкурентоспособность организации; установить основные цели руководства организации в ходе повышения квалификации; рассмотреть предложения по выбору форм и методов повышения квалификации работников и утвердить приказ об обучении. Определить, каков будет социальный эффект от мероприятий по повышению квалификации управленческого персонала (для организации, на межличностном и индивидуальном уровнях).

Практическое задание 2

Ситуация «Выбор методов обучения»

Описание ситуации

Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Постановка задачи

Определить, какой из методов, приведенных в табл. 7.1, может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

1) приобретение знаний;
2) развитие способностей;
3) изменение отношения.

Методические указания

Группу студентов необходимо разделить на небольшие подгруппы, которые должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех приведенных выше задач.

При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

• может ли этот метод подойти для (наименование одной из задач)?

• если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы можно использовать знак вопроса, для того чтобы отмечать сомнения или «при некоторых обстоятельствах». В других случаях можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Практическое задание 3

Деловая игра «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем»

Описание деловой игры

Компания А была оштрафована на 1000 дол. за неудовлетворительный уровень подготовки своих сотрудников. Руководство этой компании в марте отстранило от работы 300 своих страховых агентов для прохождения курса обучения, а сама компания стала первой оштрафованной компанией со стороны контролирующей организации Б.

Компания Б - организация, осуществляющая контроль за деятельностью страховых компаний, обязала компанию А выплатить штраф 1000 дол. включая затраты на обучение неквалифицированного персонала. Компания Б провела проверку компании А после получения ряда заявлений по поводу процедур подбора персонала. В результате проверок, которые длились три месяца, был приостановлен наем новых страховых агентов, последовали изменения в руководстве компании А. Генеральным директором компании вместо г-на Иванова был назначен г-н Петров. В результате все страховые агенты были направлены на прохождение курса обучения, чтобы качество их работы соответствовало стандартам, устанавливаемым компанией Б.

Компания А - одна из крупнейших в стране страховых компаний с 5-миллионным количеством клиентов. По подсчетам г-на Петрова, действия компании Б обошлись компании А в Ю млн дол. в виде недополученной прибыли. Каждому клиенту, который получил неквалифицированные консультации, было предложено полное возмещение затрат.

Г-н Сидоров, глава комитета по защите прав инвесторов, заявил, что штраф не решает проблемы, но доказывает состоятельность существования контролирующей организации Б, призванной уберечь инвесторов от предложенных им неудовлетворительных программ инвестирования.

Вопросы

1. Почему компании А пришлось временно отстранить от работы весь штат своих агентов?

2. Какие имеются доводы «за» и «против» существования контролирующих организаций типа Б, которые имеют полномочия от имени государства контролировать работу частных компаний?

3. Должны ли контролирующие организации иметь право накладывать штраф на компании за неспособность обучить собственный персонал работать в соответствии со стандартами контролирующей организации?

4. Какие проблемы в подборе персонала у компании А смогли привлечь внимание контролирующей организации?

5. Почему был приостановлен наем на работу в компанию А новых страховых агентов?

6. Какой должна быть политика подбора персонала, чтобы в дальнейшем избежать проблем с контролирующей организацией?

Постановка задачи

Определить преимущества и недостатки обучения работников или найма новых в процессе обеспечения компании квалифицированными сотрудниками.

Методические указания

Наем новых сотрудников необходимо проводить только при условии прохождения ими соответствующего обучения.

Описание хода деловой игры

1. Игра рассчитана на 2 академических часа.

2. Численность группы обучающихся не должна превышать 35 человек, которые делятся на группы по 5 человек.

3. Для каждой группы готовится копия исходных данных деловой игры.

4. Преподаватель объясняет цели деловой игры и предлагает студентам ознакомиться с ситуацией и обсудить ее. Итогом обсуждения должны стать ответы на 6 поставленных вопросов, причем важно получить эти ответы, организовав дискуссию между группами.

5. Ознакомить студентов с опытом инспекции контролирующей организацией компаний, в которых работает кто-то из участников деловой игры.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде экзамена.

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Отлично»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
«Хорошо»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
«Удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	51-60
«Не удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0-50