

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 16:05:51
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9b2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Стратегия и технологии HR-менеджмента»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

**Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием
персонала»**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры управления персоналом Пономаренко Б.Т.

к.ист.н., доцент кафедры социальных технологий Войнаровская Л.И.

Заведующий кафедрой социальных технологий, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием персонала» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	25
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	28
7.2.Дополнительная литература.....	28
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	29
7.4.Интернет-ресурсы.....	29
7.5.Иные источники.....	29
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

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

1.1. Дисциплина Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом индикаторов достижения результатов освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 4.3	Способен организовать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4.2	Способен проектировать организационные изменения и осуществлять исследовательские проекты в области управления обучением и развитием персонала, осуществлять руководство подразделениями организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта,)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК -4.3	на уровне знаний: знать основы коммуникации, делового общения на уровне умений: Применять современных коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия в процессе обучения и развития персонала

		на уровне навыков: сбор и обработка информации для разработки коммуникативных технологий академического и профессионального взаимодействия в процессе обучения и развития персонала
-	УК-6.2	<p>на уровне знаний: теоретические вопросы профессионального саморазвития, самооценки</p> <p>на уровне умений: определяет стратегию своего обучения и развития на основе приоритетов собственной деятельности и самооценки</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для определения стратегии своего обучения и развития на основе приоритетов собственной деятельности и самооценки</p>
	ОПК-4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности - теоретические вопросы организационных изменений - теоретические вопросы обучения и развития персонала <p>на уровне умений: проектировать организационные изменения и осуществлять исследовательские проекты в области управления обучением и развитием персонала,</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для проектирования организационных изменений и осуществления исследовательских проектов в области управления обучением и развитием персонала,</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.11. «Технологии управления обучением и развитием персонала» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр часах)
Общая трудоемкость	72/54
Контактная работа	16/12
Лекции	4/3
Практические занятия	10/7,5
Консультации	2/1,5
Самостоятельная работа	47/35,25
Контроль самостоятельной работы	9/6,75
Виды текущего контроля	Опрос, реферат, тестирование, доклады
Вид промежуточного контроля	Экзамен, курсовая работа

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается в 3-4 семестр заочной форм обучения

Дисциплина Б1.О.11. «Технологии управления обучением и развитием персонала» к числу дисциплин обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

Дисциплина реализуется после изучения учебных дисциплин: Б1.О.01. «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации» (1 семестр по заочной формт обучения,), Б1.О.05. «Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом» (1 семестр заочная формы обучения).

Б1.О.09. «Инновационные технологии принятия кадровых решений» (2 курс 3 сессия заочная форма обучения), Б1.О.15 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» (1 курс 2 семестр заочная форма обучения).

Б1.О.12 «Управление организационной культурой» (3-4 семестры заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – курсовая работа и экзамен на 2 курсе 4 семестр по заочной форме обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.				СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ		
Тема 1	.Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы.	16	2		2		О
Тема 2	Технологии и методы профессионального обучения и оценки персонала	16	2		2		Т
Тема 3	Технологии управления профессиональным развитием персонала	16			4		Реф
Тема 4.	Инновационные технологии в управлении обучением и развитием персонала	13			2		Док
Контроль		9/6,75					
Промежуточная аттестация							Экз /Курс. работа
Всего (акад час./астр час)::		72/5 4	4/3		10/7,5	47/ 35, 25	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* – *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф), доклад (Док).*

** - *формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), курсовая работа (КР).*

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://szu-u-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы (Проблемная лекция, практическое занятие в форме опроса)

Цели и задачи курса. Объект и предмет учебной дисциплины. Теории развития личности, трудового и человеческого потенциала. Сущность социального развития персонала. Развитие персонала в структуре социальной политики. Система непрерывного образования. Содержание профессиональной ориентации персонала. Технологии управления развитием персонала в системе управления персоналом государственной службы и корпораций. Теоретические и методологические основы управления профессиональным развитием персонала в государственной службе, организациях и корпорациях. Содержание основных понятий, используемых в учебной дисциплине. Правовые основы обучения и профессионального развития персонала.

Сущность и понятие категории «развитие». Развитие человеческого потенциала как как направление социальной и кадровой политики. Социальное развитие организации как объект управления. Личностные особенности развития человека. Развитие персонала как элемент развития организации и направление кадровой политики организации. Оценка опыта собственной учебно-профессиональной деятельности.

Тема 2. Технологии и методы профессионального обучения и оценки персонала (лекция-дискуссия, практическое занятие – работа с тестами)

Система российского образования. Характеристика правовых основ образования. Концепция непрерывного обучения. Структура системы профессионального обучения. Компетентностный подход к определению содержания образования. Учебно-методическое обеспечение обучения. Организация, формы, виды и технологии обучения персонала. Содержание профессионального образования управленческих кадров. Дополнительное профессиональное образование. Роль кадровой службы в организации профессионального обучения. Оценка эффективности профессионального обучения

кадров управления.

Система комплексной оценки персонала. Современные технологии оценки персонала. Роль технологий оценки в развитии персонала организации. Роль, сущность и цели аттестации как метода деловой оценки. Организация работы аттестационной комиссии. Квалификационный экзамен как технология оценки профессионального уровня персонала. Совершенствование технологий оценки и контроля качества обучения и профессионального развития персонала.

Тема 3. Технологии управления профессиональным развитием персонала (практическое занятие в форме защиты рефератов)

Сущность и этапы профессионально-квалификационного развития персонала. Правовые основы развития персонала. Организационные механизмы управления развитием персонала организации. Роль кадровой службы в управлении развитием персонала. Содержание профессионально-личностного и профессионально-должностного развития персонала. Регулирование профессионального развития персонала. Планирование и программирование профессионального развития персонала. Анализ опыта собственной учебно-профессиональной деятельности.

Понятие о карьере. Планирование и развитие профессиональной карьеры. Технологии управления деловой карьерой персонала. Кадровый резерв. Технологии формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Контроль реализации кадрового резерва.

Тема 4. Инновационные технологии в управлении обучением и развитием персонала (практическое занятие в форме выступления с докладами)

Инновационный потенциал персонала организации. Сущность кадровой инноватики и инновационного развития. Современные инновационные технологии в профессиональном обучении персонала. Роль инноваций в развитии персонала организации. Инновационные технологии профессионального образования управленческих кадров. Управление нововведениями в кадровой работе. Управление знаниями: формы, методы, технологии. Инновационная стратегия развития персонала. Управление настроением персонала организации. Критерии оценки эффективности обучения и профессионального развития персонала.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.11. «Технологии управления обучением и развитием персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы.	опрос: демонстрирует знание теоретических, правовых и организационно-технологических основ управления профессиональным развитием персонала.
Тема 2.	Технологии и методы профессионального обучения и оценки персонала	тестирование показывает уровень владения вопросами технологии и методов профессионального обучения и оценки

		персонала
Тема 3.	Технологии управления профессиональным развитием персонала	реферат раскрывает формы, методы, процедуры технологий управления профессиональным развитием персонала
Тема 4.	Инновационные технологии в управлении обучением и развитием персонала	Доклад Демонстрирует знания современных инновационных технологий в управлении обучением и развитием персонала

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- ответы на вопросы к опросам по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания опроса:

- содержание и формулировки ответов на вопросы;
- обоснованность и аргументированность ответов;
- полнота и адекватность ответов;
- использование и представление статистических данных (при необходимости).

Критерии оценивания тестирования:

- корректность и полнота формулировок определений основных понятий и утверждений, содержащихся в тесте;
- количество правильных ответов по каждому тестовому заданию (для тестовых заданий, предусматривающих выбор одного или нескольких правильных ответов из предложенных вариантов) и соответствующее число баллов;
- наивысший балл по каждому отдельному тесту;
- полнота результатов тестирования (количество ответов обучающегося в общем числе тестовых заданий) и соответствующее общее число баллов по данному блоку тестов (отдельному тесту);
- диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки по блоку тестов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме доклада;
- полноту изложения заданной или самостоятельно выбранной темы;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность и последовательность изложения материала;
- наличие собственной обоснованной позиции;
- самостоятельность, оригинальность и завершенность доклада;
- качество презентации доклада.

Критерии оценивания реферата:

- структура реферата и её отражение в разделе «Содержание»;
- новизна реферируемой темы;
- полнота охвата и изложения выбранной темы;
- степень усвоения основных понятий и категорий по теме реферата;
- степень раскрытия заявленной темы;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность и последовательность изложения материала;
- наличие собственной позиции, её обоснованность и аргументация;
- самостоятельность, оригинальность и завершенность реферата;
- обоснованность выбора использованных источников;
- наличие ссылок на заимствованные материалы и грамотность их представления;
- язык изложения реферата (отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; обоснованность распределения текста по абзацам, отсутствие опечаток, использованные сокращения слов);
- библиографическое описание использованных материалов.

Типовые оценочные средства по темам**Тема 1. Управление профессиональным развитием персонала: введение в проблему, теоретические, правовые и организационно-технологические основы****Вопросы для подготовки к опросам по темам:**

1. Сущность понятий «технологии», «управление», «образование», «обучение», «развитие».
2. Правовые основы обучения персонала.
3. Развитие человеческого потенциала как направление социальной и кадровой политики.
4. Социальное развитие организации как объект управления
5. Сущность технологий управления.

Тема 2. Технологии и методы профессионального обучения и оценки персонала**Вопросы для подготовки к тестированию по темам:**

1. Структура и система российского образования.
2. Образовательные стандарты и программы
3. Типы образовательных организаций
4. Формы получения образования и формы обучения
5. Современные технологии оценки персонала.

Тема 3. Технологии управления профессиональным развитием персонала**Вопросы для подготовки к написанию реферата по темам:**

1. Сущность и этапы профессионального развития персонала.
2. Профессионально-квалификационное развитие
3. Планирование и программирование профессионального развития
4. Технологии управления деловой карьерой персонала.
5. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Примерные темы для подготовки рефератов по очно-заочной форме обучения:

1. Профессиональное развитие как направление кадровой политики
2. Управление профессионально-квалификационным

развитием

3. Проектирование профессионального развития
4. Оценка опыта собственной учебно-профессиональной деятельности
5. Технологии формирования кадрового резерва..

Тема 4. Инновационные технологии в управлении обучением и развитием персонала

Вопросы для подготовки в написанию к докладу:

1. Современные образовательные технологии
2. Инновационные методы и формы профессионального обучения
3. Аттестация как метод деловой оценки.: инновации
4. Роль и цели дополнительного профессионального образования.
5. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена: инновационные методики.

Примерная тематика для рефератов:

1. Развитие человеческого потенциала как как направление социальной и кадровой политики.
2. Качественные характеристики личностного потенциала государственного служащего.
3. Развитие персонала как элемент развития организации.
4. Социальное развитие организации как объект управления.
5. Жизненный цикл организации и развитие персонала.
6. Технологии управления социальным развитием организации.
7. Управление профессионально-квалификационным развитием персонала
8. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики.
9. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров.
10. Индивидуальное планирование профессионального развития персонала.
11. Программирование профессионального развития кадров организации.
12. Правовые и организационные основы управления развитием служащих.
13. Профессиональное самоопределение личности как объект управления.
14. Сущность, виды и этапы адаптации персонала организаций.
15. Концепция непрерывного обучения.
16. Система профессионального образования.
17. Дополнительное профессиональное образование.
18. Роль кадровой службы в организации профессионального обучения.
19. Инновационные технологии профессионального образования
20. Управление деловой карьерой персонала.
21. Технологии формирования кадрового резерва.
22. Роль технологий оценки в развитии персонала организации.
23. Современные технологии оценки персонала.
24. Совершенствование технологий оценки и контроля качества профессионального развития персонала.
25. Современные подходы к оценке уровня развития персонала.

Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся:

Тест «Профессиональное образование персонала»

Вариант 1

1. Требования к содержанию и качеству образования всех ступеней

устанавливаются:

- а) Федеральной целевой программой.
- б) Государственными образовательными стандартами.**
- в) Государственными и муниципальными образовательными учреждениями.

2. Что представляет собой система образования Российской Федерации?

а) Комплекс мероприятий по реализации образовательных программ и требований государственных образовательных стандартов в сети образовательных учреждений различных типов.

б) Совокупность образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности и реализующие их образовательные учреждения

в) Совокупность взаимодействующих между собой преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности в сети реализующих их образовательных учреждений независимо от их организационно-правовых форм, типов и видов.

3. Образовательная организация высшего образования любого вида и ее филиалы могут реализовывать образовательные программы:

- а) При наличии у них соответствующей лицензии.
- б) При наличии необходимой материальной базы.
- в) При наличии в штате квалифицированных научно-педагогических работников.

4. Функции попечительского совета образовательной организации как общественно-государственного органа:

- а) Обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств.
- б) Стимулирование притока дополнительных внебюджетных средств и обеспечение контроля за их целевым использованием.**
- в) Обеспечение контроля за уровнем преподавания учебных дисциплин.

5. Образовательная организация высшего образования в качестве основной цели ее деятельности осуществляет:

а) Образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

б) Учебную деятельность по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета.

в) Образовательную деятельность по программам основного и дополнительного профессионального образования.

Вариант 2

1. Какие уровни образования установлены в Российской Федерации?

а) Общеобразовательные (основные и дополнительные), профессиональные (основные и дополнительные).

б) Основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное и послевузовское профессиональное образование.

в) Дошкольное, начальное, основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное и послевузовское профессиональное, дополнительное образование.

2. Функции Президента РФ, как субъекта государственной кадровой политики,

делеглируемые Конституцией страны и ФЗ.

а) Президент РФ придает государственной кадровой политике легитимный характер, законодательно закрепляя ее основы и принципы.

б) Президент РФ определяет задачи и приоритеты государственной кадровой политики, обеспечивает согласованное функционирование федеральной и региональной власти в работе с кадрами. Назначает работников на широкий круг государственных должностей.

в) Президент РФ контролирует соблюдение законности в области защиты социальных прав и гарантий трудящихся.

3. Функции попечительского совета образовательной организации как общественно-государственного органа:

а) Стимулирование притока в образовательную организацию дополнительных внебюджетных средств и обеспечение контроля за их целевым использованием.

б) Обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств.

в) Обеспечение контроля за уровнем и качеством преподавания учебных дисциплин.

4. Целью использования дистанционных образовательных технологий образовательной организации является:

а) Предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или временного пребывания (нахождения).

б) Подготовка кадров высшей квалификации.

в) Реализация послевузовского профессионального образования.

5. Образовательная организация высшего образования любого вида и ее филиалы могут реализовывать образовательные программы:

а) При наличии у них достаточной материальной базы.

б) При наличии у них научных и научно-педагогических работников.

в) При наличии у них соответствующей лицензии.

Вариант 3

1. Что включает в себя законодательство об образовании Российской Федерации?

а) Конституцию РФ, Закон «Об образовании» и локальные нормативные акты.

б) Конституцию РФ, Закон «Об образовании», принимаемые в соответствии с ним другие законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области образования.

в) Закон «Об образовании», законы и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и локальные нормативные акты.

2. Что представляет собой система образования Российской Федерации?

а) Совокупность мероприятий по реализации образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности в сети реализующих их образовательных учреждений независимо от их организационно - правовых форм, типов и видов.

б) Совокупность образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности и реализующие их образовательные учреждения

в) Совокупность взаимодействующих между собой преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности в сети реализующих их образовательных учреждений независимо от их организационно-правовых форм, типов и видов.

3. Образовательная организация вправе использовать дистанционные образовательные технологии:

- а) Только при очно-заочной (вечерней), заочной форме обучения
- б) Только при проведении итоговой аттестации обучающихся.

в) При всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах обучения, при проведении текущего контроля, промежуточных аттестаций (за исключением итоговой аттестации) обучающихся.

4. Учредителем образовательных организаций всех типов и видов, реализующих военные профессиональные образовательные программы, может быть только:

- а) Правительство Российской Федерации.
- б) Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации.
- в) Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает:

а) Уровень образования гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов.

б) Знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы.

в) Деловые и личностные качества гражданских служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы.

Вариант 4

1. Что является важнейшим элементом комплексного преобразования сферы высшего образования в свете приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации?

а) Введение следующих уровней высшего образования: бакалавриат (первый уровень), магистратура или подготовка специалиста на базе бакалавриата (второй уровень).

б) Введение следующих уровней высшего образования: бакалавриат (первый уровень), магистратура (второй уровень) с упразднением подготовки специалистов.

в) Введение следующих уровней высшего образования: бакалавриат (первый уровень), подготовка специалиста на базе бакалавриата (второй уровень).

2. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает:

а) Уровень образования гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов.

б) Деловые и личностные качества гражданских служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы.

в) Знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы.

3. Образовательное учреждение вправе использовать дистанционные

образовательные технологии:

а) При всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах обучения, при проведении текущего контроля, промежуточных аттестаций (за исключением итоговой аттестации) обучающихся.

б) Только при очно-заочной (вечерней), заочной форме обучения

в) Только при проведении итоговой аттестации обучающихся.

4. Что представляет собой процедура лицензирования образовательного учреждения?

а) Комплекс мероприятий, связанных с получением специального разрешения на осуществление ведения дополнительных платных услуг образовательным учреждением, при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

б) Комплекс мероприятий, связанных с получением специального разрешения на осуществление лицензируемого вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий.

в) Мероприятия, связанные с получением разрешения на проведение аттестации.

5. Какие уровни образования установлены в Российской Федерации?

а) Общеобразовательные (основные и дополнительные), профессиональные (основные и дополнительные).

б) Основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное и послевузовское профессиональное образование.

в) Дошкольное, начальное, основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное и послевузовское профессиональное, дополнительное образование.

Вариант 5

1. Образование в Российской Федерации осуществляется в соответствии:

а) С законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

б) С требованиями органов местного самоуправления

в) С перечнем профессий и специальностей.

2. Какую структуру имеет государственный образовательный стандарт?

а) Требования к обязательному минимуму содержания образовательных программ, минимальный объем учебной нагрузки обучающихся и требования к уровню подготовки.

б) Требования к обязательному минимуму содержания основных образовательных программ, к условиям их реализации и итоговой аттестации выпускников.

в) Обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

3. Что представляет собой процедура аккредитации образовательного учреждения?

а) Подтверждает государственный статус образовательного учреждения, уровень реализуемых образовательных программ, соответствие содержания и качества подготовки выпускников требованиям государственных образовательных стандартов, право на выдачу выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

б) Получение права образовательного учреждения на выдачу документов, подтверждающих законную деятельность данного учреждения.

в) Получение права образовательного учреждения прохождения аттестации способствующих выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. Что необходимо для повышения качества профессионального образования в свете приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации?

а) Установить уровни высшего образования; реструктурировать системы начального и среднего профессионального образования; создать условия для инновационного развития системы профессионального образования, интеграции образовательной, научной и практической деятельности; разделить вузы на категории, обеспечив уровень финансирования образовательных программ адекватно потребностям современной экономики.

б) Установить уровни высшего образования; разделить образовательные организации на категории, обеспечив уровень финансирования образовательных программ адекватно потребностям современной экономики.

в) Реструктурировать системы начального и среднего профессионального образования; обеспечить уровень финансирования образовательных программ адекватно потребностям современной экономики.

5. К чьей компетенции отнесены вопросы образования?

а) Правительства РФ, субъектам РФ, органам местного самоуправления.

б) **Соответствующим органам исполнительной власти Федерального, регионального и муниципального уровней.**

в) Президента РФ, Правительства РФ, соответствующим органам исполнительной власти регионального уровня.

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация – защита курсовой работы проводится в устной форме, экзамен - проводится в форме собеседования по вопросам и выполнения практического задания (кейса).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
-----------------------	---	---------------------

УК – 4.3	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Применяет современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия в процессе обучения и развития персонала
УК-6.2	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	Определяет стратегию своего профессионального обучения и развития на основе выявления собственных потребностей личностного роста в процессе непрерывного образования
ОПК-4.2	Проектирует организационные изменения и осуществляет исследовательские проекты в области управления обучением и развитием персонала, осуществляет руководство подразделениями организации	Разрабатывает организационные изменения, внедряет и руководит обучающими исследовательскими проектами в сфере развития персонала.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Объект, предмет и содержание учебной дисциплины Элементы и направления развития персонала.
2. Сущность и определение термина «развитие».
3. Развитие человеческого потенциала как как направление кадровой политики.
4. Качественные характеристики личностного потенциала служащего.
5. Требования к управленческим кадрам по обучению и развитию.
6. Развитие персонала как элемент развития организации.
7. Социальное развитие организации как объект управления.
8. Жизненный цикл организации и развитие персонала.
9. Методологические основы управления социальным развитием организаций.
10. Функции, методы и технологии управления обучением и развитием.
11. Роль стратегического планирования в управлении развитием персонала.
12. Разработка социальной стратегии организации.
13. Технологии управления социальной защитой персонала организации.
14. Сущность и содержание профессионального развития персонала.
15. Профессиональное развитие как направление кадровой политики.
16. Методология управления профессиональным развитием персонала.
17. Организационные основы, этапы и методы управления развитием персонала.
18. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров.
19. Индивидуальное планирование профессионального развития персонала.
20. Программирование профессионального развития кадров организации.
21. Правовые и организационные основы управления развитием госслужащих.
22. Сущность, цели и формы профессиональной ориентации.

23. Профессиональное самоопределение личности как объект управления.
24. Сущность, виды и этапы адаптации персонала организаций.
25. Технологические особенности совершенствования процесса адаптации
26. Организация управления профессиональной ориентацией и адаптацией .
27. Характеристика правовых основ образования.
28. Концепция непрерывного обучения.
29. Структура системы профессионального обучения.
30. Компетентностный подход к определению содержания образования.
31. Дополнительное профессиональное образование.
32. Роль кадровой службы в организации профессионального обучения.
33. Инновационные технологии обучения управленческих кадров.
34. Сущность и этапы профессионально-квалификационного развития персонала.
35. Управление деловой карьерой персонала.
36. Кадровый резерв. Технологии формирования кадрового резерва.
37. Роль технологий оценки в развитии персонала организации.
38. Современные технологии оценки персонала.
39. Сущность и цели аттестации как метода деловой оценки.
40. Квалификационный экзамен как технология оценки профессионального уровня персонала.
41. Совершенствование технологий оценки и контроля качества профессионального развития персонала.
42. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
43. Роль стажировки в развитии персонала.
44. Разработка программы госоргана по профессиональному развитию персонала.
45. Сущность кадровой инноватики и инновационного развития.
46. Роль инноваций в развитии персонала организации.
47. Управление служебно-профессиональным развитием кадров организации.
48. Управление кадровым резервом.
49. Современные подходы к оценке уровня развития персонала.
50. Необходимые ресурсы для обеспечения эффективной деятельности персонала: выбор, обоснование.

Примерные темы курсовых работ:

1. Проектирование профессионального развития государственных гражданских служащих.
2. Управление профессионально-квалификационным развитием государственных гражданских служащих.
3. Оценка уровня развития компетенций персонала в системе управления знаниями в организации.
4. Управление непрерывным профессиональным развитием государственных гражданских служащих.
5. Совершенствование технологий оценки и контроля качества профессионального развития персонала.
6. Инновационные технологии обучения персонала в организации.
7. Совершенствование технологий оценки и контроля качества профессионального развития персонала.
8. Роль кадровой службы в организации обучения персонала.
9. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики.
10. Организация обучения государственных гражданских служащих.
11. Профессиональное развитие в виртуальных организациях: особенности и этапы формирования.
12. Кадровый резерв как технология управления развитием персонала.

13. Управление профессионально-должностным развитием персонала.
14. Технологии развития кадров в системе управления персоналом на примере Парламента Республики Калмыкия.
15. Роль кадрового маркетинга в развитии персонала.
16. Роль наставничества в развитии персонала корпораций.
17. Роль дополнительного профессионального образования в развитии персонала корпораций.
18. Развитие профессиональной компетентности персонала организации.
19. Особенности применения метода “360 градусов” в процессе оценки персонала организации.
20. Технологии управления развитием персонала на примере (организация).
21. Современные образовательные технологии в регионах проживания коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ.
22. Технология обучения управленческих кадров.
23. Формирование системы управления профессиональным развитием государственных гражданских служащих.
24. Технологии управления талантами в организации.
25. Мониторинг профессионального развития государственных гражданских служащих.
26. Правовое обеспечение профессионального образования государственных служащих.
27. Социальные механизмы профессионального развития персонала государственной службы.
28. Наставничество как механизм профессионального и личностного развития специалиста.
29. Роль адаптации персонала в профессиональном развитии организации.
30. Роль профессионального образования в развитии персонала организации.
31. Развитие персонала как направление кадровой политики на примере (организация).
32. Технологии управления профессиональным развитием персонала современной организации .
33. Технологии дополнительного профессионального образования в развитии персонала организации.
34. Инновационные технологии в профессиональном образовании.
35. Технологии профессионального развития персонала организации на основе компетентностного подхода.
36. Управление карьерой персонала как механизм развития кадрового потенциала на примере (организация).
37. Формирование компетентностно-ориентированной системы мотивации в профессиональной деятельности организации.
38. Технологии профессионального развития персонала в медицинских организациях.
39. Компетентностный подход в формировании и развитии системы социальной ответственности компании.
40. Методы и технологии обучения персонала.
41. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональном развитии.

Практические задания (кейсы) для экзамена

Кейс 1

Образовательная организация высшего образования (Академия), сферой деятельности которой является подготовка специалистов в области управления в сфере машиностроения, поставила цель: увеличить количество студентов, обучающихся на платной основе. Вместе с тем, градообразующее предприятие тяжелого машиностроения –

ЗАО «Орион», находящееся в одном территориальном округе с Академией, нуждается в переподготовке кадров в связи с изменившейся конъюнктурой спроса на свою продукцию.

Вопросы и задания.

Предложите механизмы взаимодействия, реализация которых будет способствовать решению данных задач. Опишите условия, при которых возможна реализация предложенных механизмов в интересах Академии и ЗАО «Орион»

Кейс 2.

Компания «Оптика» - крупнейший поставщик оптического оборудования в России. Компания испытывает нехватку квалифицированных специалистов в области оптики и оптического оборудования. За долгие годы работы на российском рынке у «Оптики» сформировались собственные специфические требования к специалистам, отвечающие международным и российским профессиональным стандартам в данной области. У компании имеются уникальные базы данных, образовательные программы и учебно-методические разработки. В штате компании трудятся высококвалифицированные специалисты. В то же время компании необходимо более активно привлекать и готовить специалистов требуемой квалификации, для чего требуются учебные помещения, оборудование, квалифицированные преподаватели. Образовательная организация высшего образования (Университет) является одним из ведущих образовательных учреждений в городе по подготовке специалистов в области оптики и оптического оборудования.

Вопросы и задания:

Предложите пути решения проблемы, охарактеризованной в данном кейсе.

Кейс 3.

Коммерческая компания нефтегазовой отрасли «Окойл» планирует создать негосударственный образовательный центр для подготовки и повышения квалификации специалистов менеджеров среднего звена в области обеспечения безопасности деятельности по бурению скважин для добычи нефти. Для формирования научно-методической базы и кадрового состава образовательного центра «Окойл» могла бы привлечь профильную образовательную организацию высшего образования, экспертов из числа сотрудников коммерческих российских и зарубежных компаний.

Вопросы и задания.

Предложите основные условия и правовые конструкции реализации проекта частно- государственного партнерства в подготовке кадров.

Кейс 4.

Агрохолдинг «Степь» один из крупнейших производителей сельскохозяйственной продукции в Алтайском крае с целью повышения эффективности менеджмента совместно с образовательной организацией высшего образования намерен реализовать проект по повышению квалификации руководящего состава холдинга.

Вопросы и задания:

Опишите основные этапы реализации проекта частно-государственного партнерства и проранжируйте риски, связанные с его осуществлением.

Кейс 5.

Обучение в компании Imageland (PR-услуги, около 100 сотрудников) Когда наша компания стала динамично расти наиболее опытные и талантливые специалисты перестали успевать делиться своим опытом и знаниями с младшими по должности коллегами. А потребность в унификации и стандартизации профессиональных

навыков новых сотрудников, наоборот, возросла. Нам было очень важно, чтобы люди, пришедшие к нам из разных PR-агентств, выпускали продукт в строгом соответствии со стандартами, принятыми в Imageland. Поэтому два года назад для сотрудников компании была создана Школа профессионального роста. Она открывается раз в полгода и работает два-три месяца. Занятия, которые проходят два раза в неделю, проводят специалисты Компании (члены Совета директоров компании и лидеры-практики разной специализации) и приглашенные преподаватели и консультанты. Все сотрудники поделены на три группы: начинающие менеджеры (для них посещение обязательно), а также ведущие менеджеры (посещение не обязательно, но желательно) и топ-менеджеры, которые посещают занятия по желанию.

Для первой группы проводится три тренинга. Первый – базовый, который знакомит с корпоративными стандартами компании. Новые сотрудники должны проникнуться корпоративным духом, поэтому для них этот тренинг весьма важен. Затем проводится тренинг, на котором новичкам разъясняются их обязанности: подробно объясняется, как выполнить заказ того или иного клиента от начала и до конца, как взаимодействовать с бухгалтерией во время организации мероприятия и другие особенности. И еще один тренинг, цель которого – формирование команды, проводится для всех трех групп. Это способствует сплочению коллектива, что важно на всех уровнях.

Для среднего кадрового звена проходят тренинги по обмену опытом. На этих занятиях анализируется успешный опыт компании и опыт других агентств, изучаются кейсы. Например, рассматривая проекты, благодаря которым Imageland два года подряд зарабатывал «Серебряного лучника» – награду номер один за лучший PR-проект. К этой группе менеджеров относятся как к сформировавшимся специалистам, которые много знают, но которым очень важно углубить свои знания и расширить свои навыки. Для этого на тренинги в компанию приглашаются специалисты и преподаватели из дружеских PR-агентств и вузов. Распространена практика интерактивного общения в режиме online для связи с коллегами из Нью-Йорка, Берлина, Франкфурта и российских городов, где у нас есть представительства.

У топ-менеджеров своя программа обучения. Они собираются раз в год, как правило, вне офиса: выезжают на несколько дней за город, где проходят тренинги на сплочение команды и лидерского мастерства.

По завершении обучения проводится аттестацию сотрудников, тем самым предоставляется каждому шанс подняться по служебной ступеньке. Но подобными тренингами у нас обучение не ограничивается. Сотрудников обучают также и прикладным знаниям, например по английскому языку. Его преподает один из наших лучших менеджеров. Как правило, его курс длится три месяца и организуется раз в полгода.

Вопросы и задания

Оцените состояние дополнительного профессионального образования и сформулируйте предложения.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

ХОРОШО

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен ставится студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам

текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Экзамен проводится в форме публичного выступления.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение кейса. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
 - проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
 - включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
 - пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
 - при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа

следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по составлению доклада:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине,

межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Сущность социального развития персонала.
2. Содержание профессиональной ориентации персонала.
3. Правовые основы обучения и профессионального развития персонала.
4. Развитие человеческого потенциала как как направление социальной и кадровой политики.
5. Развитие персонала как элемент развития организации
6. Характеристика правовых основ образования.
7. Компетентностный подход к определению содержания образования.
8. Система комплексной оценки персонала.
9. Современные технологии оценки персонала.
10. Роль технологий оценки в развитии персонала организации.
11. Аттестация и квалификационный экзамен.
12. Система комплексной оценки персонала.
13. Современные технологии оценки персонала.
14. Роль технологий оценки в развитии персонала организации.
15. Регулирование профессионального развития персонала.
16. Правовые основы развития персонала.
17. Организационные механизмы управления развитием персонала организации.
18. Роль кадровой службы в управлении развитием персонала.
19. Технологии управления деловой карьерой персонала.
20. Технологии формирования кадрового резерва.
21. Сущность кадровой инноватики и инновационного развития.
22. Современные инновационные технологии в профессиональном обучении персонала.

Методические рекомендации по написанию теста:

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 25 вопросов и 5 вариантов возможных ответов на них. Цель тестирования: выявление у обучающихся знаний предмета и выработка рекомендаций по их развитию.

Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. За правильный ответ дается 1 балл. Время прохождения теста 20 минут. Напротив вопроса, обучающийся ставит отметку, выбирая «а», «б» или «в»; По результатам подсчета, если количество баллов 50 – удовлетворительно, до 65- хорошо, а выше – отлично.

Методические рекомендации по рассмотрению и защите кейсов.

Кейсы – это проблемные ситуации, разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, и предложить рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит верное или рациональное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы:

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков и, и их использованию в исследовательской и практической работе по специальности (направлению подготовки).

Подготовка и защита курсовой работы имеют следующие цели:

- систематизацию и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине;

- выработку навыков применения их в решении конкретных практических задач;

- овладение методикой самостоятельного научного исследования;

- подготовку информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;

- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью.

Порядок выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы;

- составление плана работы;

- поиск и обработка источников информации;

- подготовка и оформление текста;

- представление работы руководителю;

- защита.

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников и литературы;

- приложения.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

В **содержании** приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы, пронумерованные арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они

начинаются, Указатель страниц, обозначенный буквой «С.», ставится один раз в верхней части оглавления. Первый параграф каждой главы (раздела) содержит номер главы (раздела), в которую он входит, и собственный порядковый номер. Знак параграфа не ставится. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Основной текст работы состоит из введения, 2-3 разделов (глав) с подразделами (параграфами) и заключения.

Во **введении** обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

В **основной части работы**, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы (проекта).

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. Здесь подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего углубления темы в выпускной квалификационной работе.

В конце заключения указывается дата окончания работы и ставится подпись исполнителя.

Список использованных источников и литературы помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы и должен содержать, как правило, не менее 15 наименований.

Методические рекомендации преподавателю по написанию и защите курсовой работы преподавателю:

Каждому студенту назначается руководитель курсовой работы из числа преподавателей кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина (для магистрантов – из числа преподавателей, работающих в соответствующей). Руководитель оказывает помощь студенту в уточнении темы (при необходимости), подборе литературы, источников и других материалов, составляет график подготовки работы, проводит консультации и контролирует выполнение отдельных этапов работы.

По итогам рассмотрения курсовой работы, преподавателем готовится краткая рецензия, содержащая:

- общую характеристику соответствия работы предъявленным требованиям;
- характеристику отдельных структурных частей (введения, основной части, заключения, использованных источников) с указанием несоответствий и недостатков (в случае их наличия);
- выводы руководителя о допуске курсовой работы к защите или оценку.

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки и повторно представляется для проверки в срок, указанный руководителем. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и рецензией с целью выявления устраненных недостатков.

В рецензии по курсовой работе руководитель курсовой работы отмечает: к защите допущена, не допущена / нуждается в доработке (указать срок доработки), заслуживает оценки (зачтено, не зачтено).

Порядок и регламент защиты курсовых работ определяется кафедрой и доводятся до сведения студентов.

Защита курсовой работы включается в учебное расписание.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет"

7.1. Основная литература

1. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные.— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/81836.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кязимов К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами : монография [Электронный ресурс] / К. Г. Кязимов. — Электрон. текстовые данные.— Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/78222.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Россия и Франция в мировом образовательном пространстве: аналитический доклад / под общей ред. И. Н. Барцица. — М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2017. — 400 с.
4. Юрасова, Ю. В. Обучение торгового персонала — курс тренингов эффективных продаж [Электронный ресурс] / Ю. В. Юрасова. — Электрон. текстовые данные.— 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 135 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87618.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Richard a. Bettis, Alfonso Gambardella. Constance helfat, and will mitchell editorial theory in strategic management. – Электронный ресурс: www.EBSCO.com

7.2. Дополнительная литература

1. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С.. Управление персоналом. Учебное пособие. – М: Издательство «Real Print», 2016.-355с.
2. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие.- М.: Проспект, 2015.- 688с. <http://lib.ranepa.ru/books-new/upravlenie-chelovecheskimi-resursami--uchebnoe-posobie-.html>
3. Зобкова Любовь Дмитриевна Управление обучением и развитием персонала: опыт зарубежных и российских компаний // СИСП. 2017. №9. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-obucheniem-i-razvitiem-personala-opyt-zarubezhnyh-i-rossiyskih-kompaniy>
4. Докторович А.Б. Основы теории социального развития: учебное пособие. – М.: РАГС, 2011. – 146 с.
5. Карпов А.В., Ключева Н.В. Технологии управления развитием персонала. Учебник. – Проспект, 2016. – 403 с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2013. – 447с.
7. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников. – М.: Альпина, 2011. – 180 с.
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. – М.: Инфра-М, 2012. [<http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=204316>]
9. Куатпекова А. К. Планирование, обучение и развитие персонала // Молодой ученый. — 2016. — №1. — С. 389-392. — URL <https://moluch.ru/archive/105/25008/>
10. Лапыгин Ю.Н Основы управленческого консультирования: учебное пособие. - М.: Академический Проект, 2013. – 221 с.
11. Нестерова Оксана Валерьевна Обучение персонала как инструмент реализации стратегических целей организации // Интернет-журнал Науковедение. 2015. №2 (27). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/obuchenie-personala-kak-instrument-realizatsii-strategicheskikh-tseley-organizatsii>
12. Никульченко М.И., Пономаренко Б.Т. Специфика воздействия

компетентностного подхода на организацию профессионального образования государственных служащих // Государственная служба. – 2015. – № 3(95). – <http://mgs.migsu.ru>

13. Проблемы профессионального развития и кадровых процессов на государственной гражданской службе: социологический анализ: монография / общ. ред А.И. Турчинова. – М.: Буки Веди, 2014. – 234 с.

14. Социальная политика: учебник / под общ. ред. Н.А. Волгина, В.И. Кушлина. – М.: РАГС, 2010. – 560 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон Российской Федерации «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Российская газета. 2003. 31 мая. № 103.

3. 4 .Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 7 июля 2004 г № 79-ФЗ // Российская газета. 2004. 31 июля. № 162.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Философия социальных изменений: http://filosofij.ucoz.ru/index/filosofija_socialnykh_izmenenij/0-44

2. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/text/18748029/?eng=1>

3. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ):. <http://wciom.ru/>

4. Фонд «Общественное мнение»: <http://fom.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru

7. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru

9. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru>

7.5. Иные источники

1. Обучение персонала. [<http://grebennikon.ru/cat-248-1-3.html>]

2. Персональный менеджмент: учебник / С.Д.Резник и др. – М.:Инфра-М, 2012. – 558 с.

3. Управление персоналом. Программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация: учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 349 с.

4. Macal C. Nutorial on agent-based modeling and simulation // Proceeding of the 2005 Winter Simulation Conference. – Orlando, 2005.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

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

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы с рабочими столами, оборудованными посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: компьютеры с технологией touchpad; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.