МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Декан факультета Р
_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«31» 05 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА, ОЦЕНКИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление/специальность подготовки — **37.05.02 Психология служебной деятельности**

Специализация/профиль/программа подготовки — **Психология менеджмента и организационное консультирование**

Уровень высшего образования — **Специалитет**

Форма обучения — **Очная**

Факультет — **Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации**

Выпускающая кафедра — **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Кафедра-разработчик рабочей программы — **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	6	3	108	51	17	0	34	57	0	0	57	диф. зач.

Санкт-Петербург
2022 г.

10849

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

37.05.02 Психология служебной деятельности

год набора группы: 2022

Программу составили:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
Болотова Ольга Владимировна, к.п.н., доцент

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
Карпенко Диана Алексеевна, к.п.н., доцент

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф. _____

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф. _____

10849

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА, ОЦЕНКИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

10849

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-4 — способность описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности
ПСК-4 — способен осуществлять пропаганду психологических знаний среди сотрудников, военнослужащих и служащих

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-4

знания:

Знает структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, психологические условия профессиональной деятельности персонала, требования к профессионально важным качествам личности и методы диагностики профпригодности, противопоказания к данному виду профессиональной деятельности.;

умения:

Умеет описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной

деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности.;

навыки:

Владеет навыками составления профессиограммы и психограммы, методами диагностики и профессионального психологического отбора лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности..

ПСК-4

знания:

знает основные методы обучения и пропаганды психологических знаний среди сотрудников.;

умения:

умеет провести оценку психологических знаний среди сотрудников;

навыки:

владеет психологическими знаниями в сфере отбора персонала.

10849

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА, ОЦЕНКИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ, ПСИХОДИАГНОСТИКА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОРГАНИЗАЦИОННОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-5 — Способен осуществлять комплексное исследование и диагностику психических свойств и состояний, особенностей развития различных сфер личности, а также профессиональной среды с учетом нормативной регламентации и этических принципов деятельности психолога, изучать психологический климат, анализировать
- ПК-95 — способен к критическому мышлению в цифровой среде, оценке информации, ее достоверности, построению логических умозаключений на основании поступающих информации и данных
- ПСК-5 — способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
- УК-6 — Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-4	ПСК-4
3	6	**Раздел 1. Отбор и найм персонала.** Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в пер-сонале Определение требований к должности, формирова-ние критериев отбора Критерии оценки персонала при подборе. Технологии поиска кандидатов на должность Методы и технологии оценки и отбора персонала.	37	18	6	12	19	35	35
3	6	**Раздел 2. Оценка персонала.** Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки. Основные методы оценки и аттестации персонала. Критерии аттестации и стандарты работы Основные этапы оценки персонала.	31	12	4	8	19	30	30
3	6	**Раздел 3. Обучение персонала.** Теоретические основы обучения персонала организации Обучение как элемент профессионального развития персонала организации Специфика обучения взрослых Методы и формы обучения персонала организации Компетентностный подход в обучении Организация процесса обучения персонала организации Оценка эффективности обучения персонала органи-зации.	40	21	7	14	19	35	35
Всего за 6 семестр			108	51	17	34	57	100	100
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Отбор и найм персонала.	Этапы процесса найма.	2
2		Планирование и прогнозирование потребности в персонале	2
3		Определение требований к должности, формирование критериев отбора	2
4		Критерии оценки персонала при подборе	2
5		Технологии поиска кандидатов на должность	2
6		Методы и технологии оценки и отбора персонала	2
7	Раздел 2. Оценка персонала.	Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.	2
8		Основные методы оценки и аттестации персонала.	2
9		Критерии аттестации и стандарты работы	2
10		Основные этапы оценки персонала	2
11	Раздел 3. Обучение персонала.	Теоретические основы обучения персонала организации	2
12		Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	2
13		Специфика обучения взрослых	2
14		Методы и формы обучения персонала организации	2
15		Компетентностный подход в обучении	2
16		Организация процесса обучения персонала организации	2
17		Оценка эффективности обучения персонала организации	2
Всего за 6 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование	Содержание учебного задания	Объем, часов

10849

	раздела дисциплины		
1	Раздел 1. Отбор и найм персонала.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 1 Выбор темы реферата и подбор литературы по теме реферата, сбор статистических данных по теме реферата	19
2	Раздел 2. Оценка персонала.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 2. Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата.	19
3	Раздел 3. Обучение персонала.	Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 3. Подготовка презентации по проведенному исследованию .Защита реферата.	19
Всего за 6 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	**НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА**																
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
6	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	Реф, ВПЗ	ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	Реф, ВПЗ	ДР	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ВПЗ	ДР	Вопр.Диф.Зач, ВПЗ, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- Реф – реферат;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

10849

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. В. А. Толочек. . Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. Е. Б. Моргунов. . Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. М. Ф. Мизинцева, А. Р. Садарян. . Оценка персонала. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело;
2. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
2. https://urait.ru/ — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.;
3. https://e.lanbook.com/ — ЭБС Лань.

Современные профессиональные базы данных:

1. https://rusneb.ru – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «Киберленинка»; http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. http://www.consultant.ru/- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Интерактивная доска;
2. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **МЕТОДОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТБОРА, ОЦЕНКИ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
ОПК-4 способность описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной профессиональной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности персонала, осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных овладевать и осуществлять определенные виды профессиональной деятельности;
ПСК-4 способен осуществлять пропаганду психологических знаний среди сотрудников, военнослужащих и служащих.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией отбора, оценки и обучения персонала. Дисциплина рассматривает следующие темы: Этапы процесса найма. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Определение требований к должности, формирование критериев отбора. Критерии оценки персонала при подборе. Технологии поиска кандидатов на должность. Методы и технологии оценки и отбора персонала. Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки. Основные методы оценки и аттестации персонала. Критерии аттестации и стандарты работы. Основные этапы оценки персонала. Теоретические основы обучения персонала организации. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации. Специфика обучения взрослых. Методы и формы обучения персонала организации. Компетентностный подход в обучении. Организация процесса обучения персонала организации. Оценка эффективности обучения персонала организации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:
- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:
- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(17 ч.)**, практические занятия **(34 ч.)**, самостоятельная работа студента **(57 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Отбор и найм персонала.		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 1 Выбор темы реферата и подбор литературы по теме реферата, сбор статистических данных по теме реферата	В. А. Толочек. . Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора: Москва: Юрайт, 2020 (1)	19
Итого по разделу 1		19
Раздел 2. Оценка персонала.		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 2. Обработка и анализ статистических данных по теме реферата. Написание и оформление реферата.	М. Ф. Мизинцева, А. Р. Садарян. . Оценка персонала: Москва: Юрайт, 2022 (2) В. А. Толочек. . Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора: Москва: Юрайт, 2020 (2)	19
Итого по разделу 2		19
Раздел 3. Обучение персонала.		
Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела 3. Подготовка презентации по проведенному исследованию .Защита реферата.	Е. Б. Моргунов. . Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Москва: Юрайт, 2020 (3)	19
Итого по разделу 3		19

10849

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа
Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Вопросы/задания по темам ПЗ
Практическое занятие №1: Этапы процесса найма.
Отрабатываемые вопросы: Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации систе-мы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала

Практическое занятие №2: Планирование и прогнозирование потребности в персонале
Отрабатываемые вопросы: Принципы планирования потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Факторы, оказывающие влияние на потребность организации в персонале. Процесс 2 планирования потребности в персонале. Оценка потребности организации в персонале. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

Практическое занятие №3: Определение требований к должности, формирование критериев отбора
Отрабатываемые вопросы: Требования к должности (Job Profile). Профессиональные стандар-ты. Разработка требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма, карта компетен-ций).

Практическое занятие №4: Критерии оценки персонала при подборе.
Отрабатываемые вопросы: Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.

Практическое занятие №5: Технологии поиска кандидатов на должность
Отрабатываемые вопросы: Процедура найма персонала: набор, отбор и оформление приема персонала. Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.

Практическое занятие №6: Методы и технологии оценки и отбора персонала
Отрабатываемые вопросы: Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заоч-ное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Технологии использования кадрового резерва. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Е-рекрутмент. Тестирование: виды тестирования (профессио-нальное и психологическое), требования к процедуре проведения тестирования (администрированию) и обработке результатов.

Практическое занятие №7: Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.
Отрабатываемые вопросы: Оценки персонала: понятие, цель, решаемые задачи, инструмен-тальное использование руководителем организации. Место оценки персонала в системе работы с персоналом организации. Значение и функции оценки персонала: административная, мотива-ционная, информационная. Развитие законодательства по вопросам оценки персонала в совет-ский период. Современное правовое обеспечение оценки персонала организации. Правовые понятия, используемые при оценке персонала: деловые качества работника, категории персонала, оценка сложности работы,

10849

квалификация работника, профессиональный стандарт.

Практическое занятие №8: Основные методы оценки и аттестации персонала.
Отрабатываемые вопросы: Качественные методы оценки. Биографические методы оценки. Метод наблюдения. Анкетирование. Интервью (собеседование). Метод оценки по решающей ситуации. Метод критических случаев. Количественные методы оценки. Ранжирование. Метод балльной оценки. Метод коэффициентов. Автоматизированные методы оценки. Комбиниро-ванные методы оценки. Метод эталона. Метод вынужденного выбора. Описательный метод. Экспертный метод. Тестирование. Деловая игра. Экзамен. Аттестация персонала. Современные методы оценки персонала. Метод ассессмент-центр.. Метод управления по целям. Система сбалансированных показателей BSC. Система ключевых показателей эффективности деятельности
KPI. Метод оценки «360-градусов». Метод оценки по компетенциям.

Практическое занятие №9: Критерии аттестации и стандарты работы
Отрабатываемые вопросы: Аттестация: понятие, решаемые задачи. Отличие аттестации от оценки знаний. Правовой статус аттестации. Формы аттестации. Классификация аттестации по профессиональному признаку. Периодичность и цели проведения аттестации. Принципы атте-стации: гласность, демократизм, результативность, объективность. Критерии оценочных пока-зателей при аттестации персонала организации.

Практическое занятие №10: Основные этапы оценки персонала.
Отрабатываемые вопросы: Основные этапы проведения аттестации: подготовительная работа, собственно проведение аттестации, анализ результатов аттестации и принятие мер по ее итогам. Методическая подготовка. Организационная подготовка: графики проведения аттестации, состав комиссий, категории аттестуемого персонала, нормативные документы. Порядок проведения аттестации. Работа с документами. Установление оценки аттестуемому работнику организации.

Практическое занятие №11 Теоретические основы обучения персонала организации
Отрабатываемые вопросы: Обучение как процесс. Цель, задачи, предмет обучения персонала. Основные принципы обучения. Уровни, виды обучения персонала. Особенности профессио-нального обучения. Современные требования к непрерывному образованию взрослых. Опыт успешных компаний в области обучения персонала. Основные средства педагогического воз-действия на личность. Практический опыт отечественных и зарубежных компаний в сфере профессиональной подготовки. Предприятие как обучающаяся система. Сравнение концепций традиционной и обучающейся организации.

Практическое занятие №12: Обучение как элемент профессионального развития персонала организации
Отрабатываемые вопросы: Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие пер-сонала». Структура профессионального развития. Определение потребности в обучении. Выяв-ление 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.

Практическое занятие №13: Специфика обучения взрослых
Отрабатываемые вопросы: Особенности обучения взрослых (М. Ноулз). Андрогогика и андро-гогическая модель организации обучения. Сравнительный анализ бизнес-образования и классического школьного образования. Основные характеристики аудитории взрослых. Проблема формирования мотивации дополнительного обучения у работников организации. Психические функции взрослых людей. Влияние способов восприятия информации на процесс обучения. Влияние прошлого опыта на процесс обучения взрослых людей (типология Е.А. Климова). Индивидуальные типы обучения: функциональный, личностный, авторитарный и проектный.

Практическое занятие №14: Методы и формы обучения персонала организации
Отрабатываемые вопросы: Типы восприятия учебного материала. Внутренние и внешние фор-мы обучения персонала. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения: лекции, семинары (групповое обсуждение), наставничество, ролевая игра, инсценировки ситуации, дискуссия и т.д. Активные методы обучения: budding, shadowing, secondment, кейс – метод: решение практических задач, коучинг, тренинги, мозговой штурм, e-learning (электронное обучение) и др. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Процесс командного обучения. Управление командным коучингом: управление факторами динамики межличностного общения, вопросы времени, основные процессы. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на

предприятии. Учебные центры. Практика организации корпоративных университетов. Международный и российский опыт в организации корпоративных университетов.

Практическое занятие №15: Компетентностный подход в обучении
Отрабатываемые вопросы: Анализ и определение понятия «компетенция». Структура компе-тенций. 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 разра-ботки новых учебных программ. Анализ обучающего модуля. Управление знаниями (Knowledge Management).

Практическое занятие №16: Организация процесса обучения персонала организации
Отрабатываемые вопросы: Усвоение учебного материала. Стили обучения. Требования, предъ-являемые 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.

Практическое занятие №17: Оценка эффективности обучения персонала организации
Отрабатываемые вопросы: Общая характеристика затрат на обучение Критерии и методы оцен-ки 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. Анкета как метод выявления субъективного мнения о процессе обучения и его результатах. Основные требования к тестированию знаний обучающихся. Роль кадровой службы в оценке эффективности обучения. Модель Д. Киркпатрика. Модель оценки обучения – «Таксономия Блюма». Результаты исследования Р.Е. Мансурова. Анализ причин целесообразности применения технологий оценки обучения персонала в организации. Методика проведения оценки эффективности обучения. Разработка показателей для оценки эффективности обучения.

Критерии оценивания:
Оценка «5» – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.
Оценка «4» – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
Оценка «3» – ответ или задание выполнены правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка. Допущены неточности и небрежность в ответе.
Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Реферат

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организа-ции.
2. Профессиональное обучение и развитие в общей системе управления организацией.
3. Эффективность и результативность работы как основное требование к персоналу организа-цию.
4. Современные подходы к организации обучения персонала. Отличительные особенности различных форм организации системы обучения и развития.
5. Отдел обучения и развития. Учебный центр. Корпоративный университет. Как опреде-литься с тем, насколько компании необходим корпоративный учебный центр/Корпоративный университет – критерии выбора.
6. Технология разработки и реализации проекта по созданию Учебного центра.
7. Что такое Учебный центр «под ключ» Последовательность шагов по созданию УЧ.
8. Кадровое обеспечение деятельности Учебного центра/Корпоративного университета/отдела обучения.
9. Роль топ-менеджеров, линейных менеджеров Функции отдела обучения и развития

10. Должностные обязанности и требования к менеджерам по развитию
11. Как выбрать провайдера. Проведение тендера. Договор с компанией
12. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.Уровни оценки потребностей в развитии: организация, подразделение, сотрудник.
13. Методы сбора информации о потребностях в развитии.
14. Технология анализа потребностей организации в развитии.
15. Определение потребностей на уровне подразделений /индивидуальном уровне
16. Определение приоритетов и степени важности потребностей в развитии
17. Разработка концепции развития персонала Современные концептуальные подходы к раз-витию персонала
18. Концепция самообучающейся организации
19. Концепция «обучение действием»
20. Стратегия заботы о клиентах «кайзен» (стратегия непрерывного и постепенного совершен-ствования в японском менеджменте)
21. Программы целевой полготовки специалистов
22. Курсы «молодого бойца» (программа адаптации)
23. Программа развития карьеры
24. Программа развития менеджмента и формирования руководящих кадров
25. Формы обучения и развития персонала в организации (вне работы и на работе)
26. Формы обучения на работе
27. Система наставничества (кураторства в организации) . Стажировка
28. Формы обучения вне работы
29. Краткосрочные программы обучения.
30. Современный подход к тренингам
31. Долгосрочные программы повышения квалификации (MBA, курсы переподготовки)
32. Формы самообразования
33. Создание внутрифирменных методических пособий Основные принципы и требования к разработке
34. Организация занятий Возможности дистанционного обучения
35. Организация обучения в компании Планирование обучения
36. Технология составления планов по обучению для организации, подразделения, сотрудника
37. Бюжетирование мероприятий по развитию и обучению
38. Администрирование мероприятий по обучению
39. Основные требования к организации контроля за прохождением программ обучения
40. Регламентация деятельности Учебного цента
41. Положение о системе развития персонала
42. Регулирование процессов повышения квалификации в Трудовом кодексе
43. Оценка персонала в современной организации
44. Аттестация персонала в современной организации
45. Роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами
46. Новые подходы к оценке персонала
47. Дифференциация сотрудников в организации
48. Компетентность персонала как один из важных факторов, влияющих на оценку персонала
49. Условия и критерии объективной оценки персонала
50. Достоинства и недостатки аттестации персонала
51. Зарубежный опыт проведения аттестации персонала
52. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом
53. Практика проведения аттестации на российских предприятиях
54. Применение различных методов оценки персонала
55. Компетентность как важный фактор при аттестации персонала
56. Работник – самый эффективный ресурс компании
57. Человеческий капитал – определяющий фактор экономического роста
58. Управление человеческим капиталом для реализации стратегии
59. Групповой и индивидуальный подход при оценке и аттестации персонала
60. Мотивация персонала как важная цель деловой оценки персонала
61. Взаимосвязь целей деловой оценки персонала и организационных целей
62. Результативность труда, профессиональное поведение и личностные качества работников как основные показатели оценки персонала

Выполнение реферата следует проводить в три этапа:
первый этап: сбор научной литературы по теме реферата (не менее 25 источников); подбор информации по теме реферата за последние три-пять лет; формирование содержания реферата;
второй этап: написание первого раздела реферата, посвященного теоретическим аспектам выбранной темы; анализ данных, оформление проеденного анализа в виде таблиц, графиков, диаграмм; написание

второго раздела реферата, посвященного текущему состоянию анализируемого предмета исследования; написание введения и заключения реферата;
третий этап: окончательное оформление реферата в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; подготовка презентации MS Power Point для краткого доклада об основных достижениях в процессе проведенного исследования.

Оценка за реферат осуществляется по 4-балльной шкале:
Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.
Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных учёных в данной области.
Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Что означает понятие «планирование потребности в персонале»?
2. Чем отличаются понятия «планирование потребности в персонале» и «прогнозирование по-требности в персонале»?
3. Какова основная цель планирования потребности в персонале?
4. Перечислите основные задачи, которые можно решить путем планирования потребности в персонале.
5. Перечислите основные принципы планирования потребности в персонале.
6. Основные этапы планирования персонала. Профессиональные стандарты.
7. Какие факторы оказывают влияние на потребность организации в персонале?
8. Из каких этапов состоит планирование потребности в персонале?
9. Для чего нужна количественная оценка потребности в персонале?
10. Какие методы планирования и прогнозирования потребности в персонале вы знаете? Какова их специфика?
11. Какие задачи организации решает процесс подбора персонала?
12. Какова роль профиля должности при подборе персонала?
13. Чем отличаются понятия «компетентность» и «компетенция»?
14. Назовите виды компетентностей и их отличительные особенности.
15. Какие требования предъявляются к модели компетенций?
16. Основные формы разработки требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма). 17. Современные технологии набора персонала (скрининг, рекрутинг, executive search).
18. Перечислите внешние и внутренние источники привлечения кандидатов. Каковы их досто-инства и недостатки?
19. Назовите правила составления объявления о вакансии.
20. Какие разделы включает в себя резюме?
21. На что необходимо обращать внимание при анализе резюме?
22. Назовите критерии для классификации собеседований.
23. Назовите основные принципы проведения собеседования.
24. Перечислите основные этапы собеседования.
25. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стратегии проведения 4 собеседования.
26. Какие типы конструктивных и деструктивных вопросов для проведения собеседования вам известны?
27. Какими знаниями и навыками должен обладать рекрутер для эффективного проведения от-борочного собеседования?
28. Формирование кадрового резерва организации: цели и специфика деятельности
29. В чем суть процесса адаптация персонала?
30. Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.
31. Основные методы оценки персонала.
32. Перечислите основные этапы оценки персонала.
33. Какие принципы организации оценки персонала вам известны?
34. Чем процедура аттестации принципиально отличается от других методов оценки?

35. Какой из методов оценки персонала на сегодняшний день является самым валидным и по-чему?
36. Перечислите наименее валидные методы оценки.
37. Какие виды тестирования вам известны?
38. Какие требования предъявляются к психодиагностическим методикам, используемых для оценки персонала?
39.Теоретические основы обучения персонала организации
40. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации
41.Специфика обучения взрослых
42.Методы и формы обучения персонала организации
43. Компетентностный подход в обучении
44. Организация процесса обучения персонала организации
45. Оценка эффективности обучения персонала организации

Дифференцированный зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Оценочные требования к дифференцированному зачету:

• оценка ОТЛИЧНО – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;
• оценка ХОРОШО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;
• оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.
• оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

10849

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-4	ПСК-4	
3	6	**Раздел 1. Отбор и найм персонала.**	37	18	6	12	19	35	35	Вопросы/задания по темам ПЗ, Реферат
3	6	**Раздел 2. Оценка персонала.**	31	12	4	8	19	30	30	Вопросы/задания по темам ПЗ, Реферат
3	6	**Раздел 3. Обучение персонала.**	40	21	7	14	19	35	35	Вопросы/задания по темам ПЗ, Вопросы к дифференцированному зачету, Реферат
Всего за 6 семестр			108	51	17	34	57	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	17	34	57	100	100	

10849