

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М.Л. Белоношко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Современные технологии управления развитием и обучением персонала

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

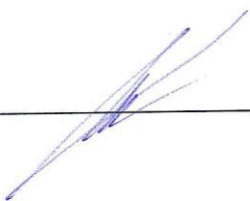
Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой


_____ Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.П. Шевелева, доцент, канд. техн. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины Современные технологии управления развитием и обучением персонала – получение студентами комплексных знаний и практических навыков администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала на основе современных технологий.

Задачи дисциплины Современные технологии управления развитием и обучением персонала: получить представление о доходах и технологиях развития и обучения персонала в современных экономических условиях с учетом отраслевой и профессиональной специфики;

- изучение системы показателей, разделов планов, методик расчетов, стандартов, характеризующих процессы развития и обучения персонала, общепринятых в организациях;
- формирование навыков использования типовых методик и современных технологий по организации развития и обучения персонала, действующей нормативно-правовой базы и общепринятых в организациях стандартов;
- формирование навыков представления результатов аналитической и исследовательской работы по управлению развитием и обучению персонала в виде информационного обзора, аналитического отчета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Современные технологии управления развитием и обучением персонала относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

применяет:

- методы организации и управления социально-трудовым процессом;
- закономерности социально-трудового процесса и роли каждого из его участников;
- основные концепции, теоретические подходы и базовые понятия экономики труда;
- основные методы анализа и планирования трудового процесса;
- содержание процесса кадрового планирования;
- структуру бюджета затрат на персонал;
- основные понятия, сущность и алгоритм развития и обучения персонала;

- основные социологические инструменты исследования персонала;
- основные методы контроля и оценки персонала.

анализирует:

- информацию о состоянии социально-трудовой среды и процесса управления персоналом;

- основные показатели результативности обучения и развития персонала;
- квалификационный состав работников;
- нормативы по труду;
- бюджет затрат на персонал (охрана труда, повышение квалификации, развитие социальной инфраструктуры и др.);

- результаты трудового аудита;
- тип социально-трудовых отношений в коллективе, социально-трудовые конфликты;
- результаты оценки персонала.

использует:

- методы планирования развития и обучения персонала на предприятии;
- анализ квалификационного состава работников;
- методы оценки уровня организации и условий труда;
- методы измерения и анализа производительности труда;
- методы анализа численности и состава работников.

Содержание дисциплины «Современные технологии управления развитием и обучением персонала» является логическим продолжением содержания «Разработка, обоснование и принятие управленческих и кадровых решений», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» и служит основой для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	ПКС-5.7. диагностировать и обосновывать целесообразность развития и обучения персонала Выстраивать карьеру для различных категорий персонала	Знать: З1: принципы и технологии организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой
		Уметь: У1: применять методики диагностики целесообразности развития и обучения

		персонала, выстраивания карьерной траектории для различных категорий персонала
		Владеть: В1: навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	ПКС-5.10. применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала; навыками управления карьерой персонала	Знать: З2: приемы развития персонала, способы организации процесса обучения персонала и управления карьерой
		Уметь: У2: применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой
		Владеть: В2: навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	5/9	8	8	-	92	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Понятие и цели развития персонала организации	1	1	-	13	15	ПКС-5.7	Тест
2	2	Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.	1	1	-	15	17	ПКС - 5.7, ПКС-5.10	Тест, расчетно-аналитическое задание
3	3	Формирование программ обучения и развития персонала организации	1	1	-	16	18	ПКС-5.7	Тест, расчетно-аналитическое задание
4	4	Адаптация персонала	2	2	-	16	20	ПКС -	Тест,

								5.7, ПКС- 5.10	расчетно-аналитическое задание
5	5	Обучение и аттестация персонала	2	2	-	14	18	ПКС - 5.7, ПКС- 5.10	Тест, расчетно-аналитическое задание
6	6	Управление деловой карьерой	1	1	-	14	16	ПКС- 5.10	Тест, расчетно-аналитическое задание
7	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы к зачету (устному опросу)
Итого:			8	8		92	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Понятие и цели развития персонала организации». Понятия «развитие персонала», «персонал», «человеческий капитал» организации. Цели развития персонала. Система развития персонала, её компоненты: планирование и развитие карьеры, профессиональное обучение, адаптация персонала, аттестация персонала.

Раздел 2. «Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал». Особенности инвестиций в человеческий капитал. Формы инвестиций в человеческий капитал.

Модель индивидуальной стоимости работника. Метод Фишера. Методика расчета стоимости кадрового потенциала коммерческого предприятия. Методика Царева и Евстратова и др.

Раздел 3. «Формирование программ развития персонала организации». Индикаторы необходимости изучения потребности в обучении персонала. Этапы организации профессионального обучения персонала. Содержание плана обучения персонала. Методы определения потребности в обучении персонала. Подходы к формированию бюджета на обучение персонала. Критерии оценки результатов обучения.

Раздел 4. Адаптация персонала. Цели адаптации. Виды адаптации персонала. Формы адаптации персонала. Характеристика форм адаптации персонала. Этапы системы адаптации персонала. Методы адаптации молодых специалистов в компаниях. Наставничество. Показатели эффективности системы адаптации.

Раздел 5. «Обучение и аттестация персонала».

Классификация форм обучения персонала, специфика их применения и эффективность. Аттестация персонала. Задачи аттестации персонала. Виды аттестации работников. Нормативно-правовая база аттестации работников. Этапы аттестации персонала.

Раздел 6. «Управление деловой карьерой».

Деловая карьера. Виды карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Факторы успешности карьеры. Оценка успешности карьеры персонала.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Понятие и цели развития персонала организации
2	2	1	Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.
3	3	1	Формирование программ обучения и развития персонала организации
4	4	2	Адаптация персонала
5	5	2	Обучение и аттестация персонала
6	6	1	Управление деловой карьерой
Итого:		8	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Понятие и цели развития персонала организации
2	2	1	Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.
3	3	1	Формирование программ обучения и развития персонала организации
4	4	2	Адаптация персонала
5	5	2	Обучение и аттестация персонала
6	6	1	Управление деловой карьерой
Итого:		8	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	12	Понятие и цели развития персонала организации	Подготовка к тесту
2	2	14	Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	13	Формирование программ обучения и развития персонала организации	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	14	Адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
5	5	13	Обучение и аттестация персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
6	6	13	Управление деловой карьерой	Подготовка к практическим занятиям и тесту
	1-6	9		Сбор материала и написание контрольной работы
	1-6	4		Подготовка к зачету
Итого:		92		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

Контрольные работы

6.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Система развития персонала в различных деловых культурах.
2. Методы оценки внутрифирменных инвестиций в человеческий капитал.
3. Модель индивидуальной стоимости работника.
4. Этапы организации профессионального обучения персонала на предприятиях сервиса.
5. Плана обучения персонала.
6. Формированию бюджета на обучение персонала на предприятиях сервиса.
7. Критерии оценки результатов обучения.

8. Адаптация персонала на предприятиях сервиса.
9. Инновационные формы обучения персонала.
10. Трансформация понятия деловой карьеры в условиях цифровизации экономики.

7. Оценка результатов освоения дисциплины

7.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 7.1.

Таблица 7.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Выполнение типового расчета	40
	ВСЕГО	100

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows
3. Зумм

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

10. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется,

поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Современные технологии управления развитием и обучением персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-5	ПКС-5.7. диагностировать и обосновывать целесообразность развития и обучения персонала Выстраивать карьеру для различных категорий персонала	Знать: З1: Принципы и технологии организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой	Не знает принципы и технологии организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой	Демонстрирует знание отдельных принципов и закономерностей ей	Демонстрирует достаточные знания отдельных принципов и технологий организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов и технологий организации деятельности по развитию персонала, обучению и управлению карьерой
		Уметь: У 1: Уметь применять методики диагностики целесообразности развития и обучения персонала, выстраивания карьерной траектории для различных категорий персонала	Не умеет применять методики диагностики развития персонала и выстраивания карьерных траекторий	Умеет применять методики диагностики развития персонала и выстраивания карьерных траекторий допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять методики диагностики развития персонала и выстраивания карьерных траекторий допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет проводить применять методики диагностики развития персонала и выстраивания карьерных траекторий
		Владеть: В 1: Навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	Не владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, допуская значительные ошибки в расчетах	Хорошо владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала,

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-5.10.	применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала; навыками управления карьерой персонала	Знать: З2: приемы развития персонала, способы организации процесса обучения персонала и управления карьерой	Не знает приемы развития персонала, способы организации процесса обучения персонала и управления карьерой	Демонстрирует знание отдельных приемы развития персонала, способы организации процесса обучения персонала и управления карьерой	Демонстрирует достаточные знания приемов развития персонала, способов организации процесса обучения персонала и управления карьерой	Демонстрирует исчерпывающие знания приемов развития персонала, способов организации процесса обучения персонала и управления карьерой
		Уметь: У2: применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой	Не умеет применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой	Умеет применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять приемы развития персонала, способами организации процесса обучения персонала управления карьерой
		Владеть: В2: навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников	Не владеет навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников	Владеет навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников, допуская значительные ошибки в расчетах	Хорошо владеет навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками эффективного управления карьерой персонала для достижения целей организации и индивидуальных целей работников

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Современные технологии управления развитием и обучением персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин [и др.]. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. https://e.lanbook.com/book/119285	-	19	100,0	+
2.	Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / Н. А. Горелов. - Электрон. дан.col. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 412 с. http://www.biblio-online.ru/book/ADCBB35F-34AA-479C-8103-951511EEB1D8	-	19	100,0	+
3.	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс] : Учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 158 с. http://www.iprbookshop.ru/ .	-	19	100,0	+
4.	Исаева, О.М. Управление персоналом [Текст] : Учебник и практикум / О. М. Исаева. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. http://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-8103-951511EEB1D8	-	19	100,0	+
5.	Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебное пособие / М. В. Кларин. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 288 с. http://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-8103-951511EEB1D8	-	19	100,0	±

6.	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. А. Королева. – Управление Человеческими ресурсами, 2029-02-28. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с.	-	19	100,0	+
7.	Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересм. - [Б. м.] : Дашков и К, 2018.	-	19	100,0	+
8.	Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 389 с. http://www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD	-	19	100,0	+
9.	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показа-телей : практ. пособие [Текст] : Практическое пособие / В. Е. Хруцкий. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 208 с. http://www.biblio-online.ru/book/F76E603C-FAB2-4FD0-	-	19	100,0	+
10.	Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс] : Курс лекций / И. А. Чиликина. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 66 с. http://www.iprbookshop.ru/ .	-	19	100,0	+
11.	Чуркина, М. Управленческая эффективность руководителя [Электронный ресурс] / М. Чуркина, Н. Жадько. - Управленческая эффективность руководителя, 2020-03-26. - Москва : Альпина Паблицер, 2019. - 240 с. http://www.iprbookshop.ru/ .	-	19	100,0	+

Заведующий кафедрой _____ Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. _____

