

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 20.09.2023 15:46:34  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал

## Рабочая программа дисциплины (модуля) ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ Б1.В.ДВ.5 Обучение и развитие персонала

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Формы контроля на курсах: зачет 4
в том числе:		
аудиторные занятия	14	
самостоятельная работа	90	
часов на контроль	4	

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.п.н, Препод., Торшина Анна Вячеславовна*

Рабочая программа

**Обучение и развитие персонала**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02\_20\_Менеджмент\_Пр2\_заоч\_2020.plz.xml , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 08.06.2022 г., №11

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель данной дисциплины усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем обучения и развития персонала в организациях на всех уровнях управления. Для достижения цели обучения они должны научиться решать следующие задачи:
1.2	-Научиться понимать, формировать и поддерживать необходимый уровень квалификации персонала с учетом требований Компании и перспектив ее развития.
1.3	-Разрабатывать и внедрять системы обучения, включающие выявление потребностей в обучении, планировании и бюджетировании обучения и контроль их результативности;
1.4	-Способствовать разработке построения систем обучения в соответствии со спецификой бизнес-планов Компании;
1.5	-Формировать стандарты обучения;
1.6	-Разрабатывать программы обучения персонала в процессе обучения;
1.7	-Разрабатывать программы мотивации сотрудников к повышению эффективной работы.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Психология личности	
2.1.2	Психология межличностных отношений	
2.1.3	Трудовое право	
2.1.4	История экономических учений	
2.1.5	Основные направления современной западной экономической мысли	
2.1.6	История	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	
2.2.3	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	
2.2.4	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	
2.2.5	Инновационный менеджмент	
2.2.6	Научно-исследовательская работа. Часть 2	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>ПК-1.8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>
<b>Знать:</b>
ПК-1.8-31 -основные концепции развития персонала, документальное оформление решений при обучении персонала
<b>УК-3.2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>
<b>Знать:</b>
УК-3.2-31 -категориально-понятийный аппарат дисциплины, систему обучения и развития персонала
<b>ПК-1.6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>
<b>Знать:</b>
ПК-1.6-31 -современные подходы к организации обучения персонала, методики обучения и развития персонала
<b>УК-3.2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>
<b>Уметь:</b>
УК-3.2-У1 -формировать гражданскую позицию при обучении и развитии персонала

<b>ПК-1.6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1.6-У1 -применять методики обучения и развития персонала
<b>ПК-1.8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-1.8-У1 -использовать концепции и теории управления знаниями при документальном оформлении решений в процессе внедрения инноваций в деятельности организации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации</b>							
1.1	Современные подходы к организации обучения персонала /Лек/	4	2	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		КМ1	
1.2	Современные подходы к организации обучения персонала /Пр/	4	2	ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		Р1
1.3	Концепции развития персонала /Ср/	4	10	УК-3.2-31 УК-3.2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Современные подходы к организации обучения персонала /Ср/	4	10	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.5	Выбор темы контрольной работы, составление плана, подбор литературных источников /Ср/	4	10	ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 2. Обучение и развитие персонала организации</b>							
2.1	Карьера и карьерная стратегия. Основные этапы и циклы карьеры /Лек/	4	2	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		КМ2	

2.2	Карьера и карьерная стратегия. Основные этапы и циклы карьеры /Пр/	4	4	ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			Р2
2.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Карьера и карьерная стратегия. Основные этапы и циклы карьеры /Ср/	4	10	УК-3.2-31 УК-3.2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.4	Подготовка контрольной работы /Ср/	4	15	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.5	Кадровый резерв. Организация обучения в компании. /Лек/	4	2	ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.6	Кадровый резерв /Пр/	4	2	УК-3.2-31 УК-3.2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		Р3
2.7	Кадровый резерв /Ср/	4	10	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.8	Коучинг как современный подход к обучению персонала /Ср/	4	10	ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.9	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	4	10	ПК-1.6-У1 ПК-1.8-У1 УК-3.2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			Р4
2.10	Подготовка к зачету /Ср/	4	5	ПК-1.6-У1 ПК-1.8-У1 УК-3.2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
2.11	Зачет /Зачёт/	4	4	ПК-1.6-31 ПК-1.6-У1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 УК-3.2-31 УК-3.2-У1	Э1 Э2 Э3		КМ3	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки			
Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	<p>Контрольный тест</p> <p>1. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации</p> <p>1. Какие мероприятия, не относящиеся к поддерживающим систему управления знаниями организации:</p> <p>а) создание специфических программных средств</p> <p>б) предпочтение сотрудникам с высшим образованием</p> <p>в) инвентаризация архивов знаний организации</p> <p>г) система обучения персонала</p> <p>2. Основные технологии извлечения и накопления знаний:</p> <p>а) Корпоративная электронная почта</p> <p>Б. Data Mining и Text Mining</p> <p>б) Управление документооборотом</p> <p>в) Экспертные системы и системы поддержки принятия решений</p> <p>3. Какая модель доступа к знаниям ориентирована на накопление интеллектуального капитала и создание механизма доступности:</p> <p>а) Модель «Сокровищница»</p> <p>б) Модель «Указатель»</p>	ПК-1.6-31;ПК-1.6-У1;ПК-1.8-31	<p>1. Мероприятия, поддерживающие систему управления знаниями</p> <p>2. Основные технологии извлечения и накопления знаний</p> <p>3. Модели знаний</p> <p>4. Качество и успех управления знаниями</p> <p>5. Бенчмаркинг</p>

<p>в) Модель «Учитель»</p> <p>4. Какая модель доступа к знаниям ориентирована на объединение людей, заинтересованных в наращивании знаний:</p> <p>а) Модель «Сокровищница» б) Модель «Указатель» в) Модель «Учитель»</p> <p>5. Библиотека знаний используется для:</p> <p>а) поддержки процесса принятия решения б) хранения фактов и данных об организации в) управления документооборотом организации г) координации работы сотрудников организации</p> <p>6. Какие из ниже перечисленных моделей не относятся к моделям знаний:</p> <p>а) Реляционная модель. б) Семантическая сеть. В. Фреймовая модель. в) Гипертекстовая модель.</p> <p>7. Что в большей степени влияет на качество и успех управления знаниями:</p> <p>а) Позиция топ-менеджеров б) Наличие технических средств в) Отношение сотрудников организации г) Внешние источники знаний</p> <p>8.</p>		
---	--	--

	<p>Бенчмарк инг – это:</p> <p>а) систематический процесс выявления лучших организаций, оценка их продукции, технологий, методов с целью использования их передового опыта</p> <p>б) систематический процесс выявления лучших организаций в отрасли</p> <p>в) систематический процесс оценки качества продукции конкурентов</p> <p>г) систематический процесс оценки эффективности процесса управления знаниями в организации</p> <p>9. К аренде знаний НЕ относится:</p> <p>а) наем на работу консультантов</p> <p>б) привлечение других организаций на субконтрактной основе</p> <p>в) привлечение к сотрудничеству научных учреждений.</p> <p>г) горизонтальная интеграция.</p> <p>10. При формировании корпоративной памяти необходимо предусмотреть...:</p> <p>а) возможность получения доступа к любым, имеющимся в памяти знаниям, каждому сотруднику компании.</p> <p>б) невозможность получения доступа к любым, имеющимся в памяти знаниям,</p>		
--	--	--	--



	<p>каждому сотруднику компании в) возможность легкого определения того, кто из сотрудников обладает необходимыми знаниями для оказания помощи в той или иной работе г) невозможность легкого определения того, кто из сотрудников обладает необходимыми знаниями для оказания помощи в той или иной работе</p>		
--	--	--	--

<p>КМ2</p>	<p>Контрольный тест 2. Обучение и развитие персонала</p> <p>1. Метод исследования и измерения интеллектуального капитала, недостатком которого является то, что результаты оценки носят информационный характер и не позволяют дать денежную оценку стоимости интеллектуального капитала а) метод подсчета очков б) метод рыночной капитализации в) метод прямого измерения интеллектуального капитала г) метод отдачи на активы</p> <p>2. Метод исследования и измерения интеллектуального капитала, недостатком которого является условность определения интеллектуального капитала и ограничение выделения из разности между стоимостями таких факторов, как деловая репутация и партнерские связи компании а) метод подсчета очков б) метод рыночной капитализации в) метод прямого измерения интеллектуального капитала г) метод отдачи на активы</p> <p>3. Метод исследования и измерения интеллектуального капитала при котором оценены отдельные части</p>	<p>ПК-1.8-У1;УК-3.2-31;УК-3.2-У1</p>	<p>1. Методы исследования и измерения интеллектуального капитала 2. Наставничество 3. Коучинг</p>
------------	--	--------------------------------------	---

<p>капитала, выводится интегральная оценка интеллектуального капитала компании, а также ее работников а) метод подсчета очков б) метод рыночной капитализации в) метод прямого измерения интеллектуального капитала г) метод отдачи на активы</p> <p>4. Метод исследования и измерения интеллектуального капитала при котором путем дисконтирования получаемого денежного потока можно оценить стоимость интеллектуального капитала а) метод подсчета очков б) метод рыночной капитализации в) метод прямого измерения интеллектуального капитала г) метод отдачи на активы</p> <p>5. Отношения, в которых опытный или более сведущий человек помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции а) наставничество б) коучинг</p> <p>6. Технология, при которой сведущий человек работает путем задавания «сильных» вопросов, которые помогают: исследовать вашу реальность (ситуацию, мысли, чувства), прояснить цели, составить</p>		
---	--	--

	<p>план, найти решение, мотивировать и наконец воплотить желаемое в жизнь</p> <p>а) наставничество б) коучинг</p> <p>7. Применяется, в период адаптации молодых сотрудников</p> <p>а) наставничество б) коучинг</p> <p>8. Применяется, когда компания испытывает «кризис зрелости»</p> <p>а) наставничество б) коучинг</p> <p>9. Относится к определенному умению или сфере деятельности</p> <p>а) наставничество б) коучинг</p>		
КМЗ	Зачет	ПК-1.6-31; ПК-1.6-У1; ПК-1.8-31; ПК-1.8-У1; УК-3.2-31; УК-3.2-У1	<p>1. Роль обучения и развития персонала</p> <p>2. Современные подходы к организации обучения персонала</p> <p>3. Принципы построения системы обучения персонала</p> <p>4. Методы обучения и развития персонала</p> <p>5. Алгоритмы построения системы обучения и развития персонала</p> <p>6. Оценка потребности организации в обучении и развитии персонала</p> <p>7. Концепции развития персонала</p> <p>8. Карьера: сущность, механизмы процесса</p> <p>9. Типы карьеры</p> <p>10. Карьерная стратегия</p> <p>11. Основные этапы карьеры</p> <p>12. Самоуправление карьерой</p> <p>13. Программы развития персонала в организации</p> <p>14. Формы обучения персонала</p> <p>15. Методы оценки персонала</p> <p>16. Методология оценки на 360 градусов.</p> <p>17. Сопротивление проведению оценки персонала и пути его преодоления</p> <p>18. Внедрение системы обучения персонала</p> <p>19. Коучинг как современный подход к обучению персонала</p> <p>20. Учебные центры</p> <p>21. Кадровый резерв</p>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Практическое занятие 1. Современные подходы к организации обучения персонала	ПК-1.6-31; ПК-1.6-У1; ПК-1.8-31	<p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1. Геймификация в обучении персонала</p> <p>2. Мобильное обучение</p> <p>3. Персональное обучение</p> <p>4. Цифровой контент</p> <p>5. Вебинары</p>
P2	Практическое занятие 2. Карьера и карьерная стратегия	ПК-1.8-У1; УК-3.2-31; УК-3.2-У1	<p>Вопросы для обсуждения</p> <p>1. Эволюция содержания понятия "карьера"</p> <p>2. Виды карьеры</p> <p>3. Цели и субъекты управления карьерой</p> <p>4. Технологии управления карьерой</p> <p>5. Стадии карьерного развития</p>

P3	Практическое занятие 3. Кадровый резерв	ПК-1.6-31;ПК-1.8-31;УК-3.2-31	Вопросы для обсуждения 1. Сущность кадрового резерва 2. Этапы работы с административным кадровым резервом 3. Эволюция управления кадровым резервом
P4	Контрольная работа (выполняется в форме реферата)	ПК-1.6-У1;ПК-1.8-У1;УК-3.2-У1	Темы контрольных работ 1.Понятие и основные тенденции развития персонала 2.Организация профессионального обучения 3.Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников. 4.Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение) 5.Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества») 6.Повышение профессионального мастерства менеджеров 7.Управление карьерой госслужащего 8. Управление карьерой менеджера 9. Оценка потребности персонала в обучении 10. Коучинг как современный подход к обучению персонала 11.Малобюджетные формы обучения персонала 12.Наставничество. Обучение на рабочем месте. 13. Формы обучения (анализ кейсов). 14. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов и аутсорсинг. 15. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы. 16.Философия развития персонала организации. 17. Экономика развития, снижение издержек на обучение. 18. Корпоративный университет как механизм стратегического развития. Кадровый резерв. 19. Подготовка управленческого резерва. 20.Альтернативные методы обучения и развития персонала. 21.Развивающая среда компании как корпоративный стандарт. 22.Развивающий стиль управления. 23.«Заражение развитием». Типология развивающихся сотрудников. 24.Командировка как метод обучения. 25. Конференции и выставки. Бичмаркинг и обмен визитами. 26. Обучение на личном опыте. Участие в проекте как метод

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)**

Экзамен по дисциплине не предусмотрен. Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проводится в форме тестирования очно или дистанционно в LMS Canvas.

**5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)**

Критерии оценки знаний студента на зачете, проводимом очно или дистанционно в LMS Canvas.

Зачтено - 60 % и более правильных ответов

Не зачтено - менее 60 % правильных ответов

Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	С.Д.Резник	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2009,
Л1.2	Под ред. Г.И. Михайл иной	Управление персоналом: Учеб. пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л1.3	Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова	Управление персоналом: технологии: Учебное пособие		Юнити, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>
Л1.4	Черноморченко, С.И.	Управление профессиональным развитием персонала организации: Учебное пособие		Тюменский государственный университет, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571957">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=571957</a>
Л1.5	Данилюк, А.А.	Управление социальным развитием персонала : Учебное пособие		Тюменский государственный университет, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572031</a>
Л1.6	Хасанова, Г.Б.	Педагогические основы управления развитием персонала : Учебное пособие		Казань: КНИТУ, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500944">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500944</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
--	---------------------	----------	------------	------------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Л.В.Карташова, Т.В.Никонова, Т.О.Соломанидина	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2010,
Л2.2	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	С.В.Иванова и др	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : Учебное пособие		М.: Альпина Паблишер, 2012,
Л3.2	Яскевич Л.В.	Менеджмент: Метод. указания		Новотроицк: НФ НИТУ МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a> ; <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	<a href="http://nf.misis.ru/">http://nf.misis.ru/</a>

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	ПО Microsoft Office 2007 Russian Academic OpenLicensePack NoLevel Acdmc
П.2	ПО "ГАРАНТ аэро" (Клиент)
П.3	ПО Microsoft Teams
П.4	Браузер Yandex

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 22 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная 2шт., телевизор LED, штатив напольный. ПО: антивирус doctor web, windows 10, андроид, MS Office, MS Teams, LMS Canvas
134	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Компьютер в сборе, 1 шт. Проектор Acer с потолочным креплением, 1 шт. Экран Lumien Eco Picture 200x200cv, 1 шт. Колонки Genius SP-S110, 1 шт. Веб-камера Logitech, 1 шт. Доска ученическая, 1 шт. Стол ученический, 21 шт. Стул ученический, 37 шт.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде НИТУ «МИСиС» (ЭИОС), частью которой непосредственно предназначенной для осуществления образовательного процесса является Электронный образовательный ресурс LMS Canvas. Он доступен по URL адресу <https://lms.misis.ru> и позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. LMS Canvas используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс. Для этого нужно перейти по ссылке ... Логин и пароль совпадает с логином и паролем от личного кабинета НИТУ МИСиС;
- 2) в рубрике «В начало» ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) в рубрике «Модули», заходя в соответствующие разделы изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;

4) в рубрике «Библиотека» возможно подбирать для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты) литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;

5) в рубрике «Задания» нужно ознакомиться с содержанием задания к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Экономика\_Иванов\_И.И.\_БМТ-19\_20.04.2020. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, подгружаемая для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

- 6) в рубрике «Тесты» пройти тестовые задания, освоив соответствующий материал, размещенный в рубрике «Модули»;
- 7) в рубрике «Оценки» отслеживать свою успеваемость;
- 8) в рубрике «Объявления» читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) в рубрике «Обсуждения» создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams. Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.