Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 10:59:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«_29_» ___августа_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

- формирование у студентов представления об управлении знаниями в современных корпорациях, знакомство с основными понятиями и концепциями стратегий управления знаниями в организации, а также выработать у студентов понимание основных процессов и методов реализации стратегии управления знаниями в современной корпорации.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» следует отнести:

– изучение теоретических положений, концепций и стратегий по управлению знаниями в современных организациях;

– изучение организационных структур, принципов стратегического планирования управления знаниями, оценки эффективности стратегии УЗ, перспектив управления знаниями в современных компаниях.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Управление знаниями и обучение персонала» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление знаниями и обучение персонала» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10	Знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала	ИПК-10.1. Знает: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации ИПК-10.2. Умеет: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности ИПК-10.3 Владеет: навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» изучаются на 3 семестре: лекции –36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. *Развитие экономики знаний*

Сущность экономики знаний. Информационные ресурсы. Секторы производства: первичный, вторичный и третичный. Воспроизводство. Образование и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Сущность и условия развития экономики знаний.

Тема 2. *Роль государства в развитии экономики знаний и социальный капитал*

Социальный капитал. Инвестиции в социальный капитал. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний. Институциональные условия. Инвестиции в образование и науку. Рынок интеллектуального труда. Индексы развития.

Тема 3. *Интеллектуальный капитал*

Сущность интеллектуального капитала. Структура интеллектуального капитала. Нематериальные активы и интеллектуальная собственность. Методы оценки интеллектуального капитала. Коэффициент Тобина. Оценка на основе нефинансовых показателей. Сбалансированная система показателей.

Тема 4. *Оценка интеллектуального капитала*

Инвестиции в интеллектуальный капитал. Инвестиции в человеческий капитал. Факторы конкурентоспособности, основанные на интеллектуальном капитале. Конкурентоспособность организаций.

Тема 5. *Управление знаниями и организация корпоративного обучения*

Понятие «организационное обучение». Одноконтурная (адаптивная) модель организационного обучения. Двухконтурная (генеративная) модель организационного обучения. Сущность концепции самообучающейся организации. Характерные особенности самообучающейся организации. Основные теории самообучающейся организации. Сравнительная характеристика традиционной и самообучающейся организаций. Механизмы создания самообучающейся организации. Понятие «корпоративный университет». История возникновения корпоративных университетов. Корпоративный университет как форма организации корпоративного обучения. Основные направления учебных программ корпоративных университетов. Понятие «профессионально-образовательный альянс». Выгоды от создания профессионально-образовательного альянса для компании, учебного заведения и слушателя. Оценка качества обучения.

Тема 6. *Теоретические основы управления знаниями*

Виды знания. Явные и неявные знания. Организационное знание. Работники сферы знания. Данные, информация и знания. Цели, задачи и функции управления знаниями.

Тема 7. *Оценка эффективности обучения персонала*

Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности. Оценка эффективности обучения: основные критерии оценки. Основные методы оценки эффективности обучения. Оценка эффективности обучения посредством измерения динамики компетенций. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации (индивидуальное интервью, панельное интервью, подготовка творческого задания, ассессмент-центр и др.). Анкета как метод выявления субъективного мнения о процессе обучения и его результатах. Основные требования к тестированию знаний обучающихся. Роль руководителя и кадровой службы в оценке эффективности обучения. Модель Киркпатрика. Модель оценки обучения – «Таксономия Блюма».

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

–чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– лекции-дискуссии;

–лекции с проблемным изложением;

–диалог;

–беседа;

–работа в малых группах;

– подготовка и обсуждение докладов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;

– проведение интерактивных семинарских занятий*;*

– решение case задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% для очно-заочной от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией на одну из тем;

- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;

- проведение устного опроса (собеседования);

-решение кейс-задачи;

-сдача зачета

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-10	Знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-10 - Знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации
уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности
владеть: навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала	Обучающийся владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала	Обучающийся частично владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала	Обучающийся в полном объеме владеет навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки.

По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (выступили с докладом, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

ЭОР по дисциплине «Управление знаниями и интеллектуальным капиталом»
https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=6249

а) Основная литература

1. Долятовский, В.А. Управление знаниями : учебное пособие : [16+] / В.А. Долятовский ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 251 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567667. – Библиогр.: с.230-233. – ISBN 978-5-7972-2529-4. – Текст : электронный.

2. Хазанова, Д.Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д.Л. Хазанова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017. - 102 с. : ил. - Библиогр.: с. 99. - ISBN 978-5-8265-1725-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014

б) Дополнительная литература

1. Хасанова, Г.Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Г.Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 240 с. : ил. - Библиогр.: с. 211. - ISBN 978-5-7882-2364-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендуемых для освоения дисциплины

1. http://www.hr-portal.ru/article/rol-upravleniya-znaniyami-v-organizacii
2. http://www.ispring.ru/elearning-insights/sistemy-upravleniya-znaniyami-mirovoy-opyt/
3. https://sites.google.com/site/upravlenieznaniami/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция –систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов -то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже –раздается собравшимся

как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–объем текста на слайде – не больше 7 строк;

–маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

–отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

–значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль –для заголовков -не меньше 24 пунктов, для информации -для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл —Сохранить как —Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме,

обучающемуся необходимо:

-заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

-получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

-получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

-участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

-участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
-подготовка к ответу на вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа – это итоговый этап в изучении курса. Работа должна быть выполнена согласно учебному плану.

Курсовая работа предполагает:

- закрепление и активизацию полученных теоретических знаний;
- приобретение опыта самостоятельной работы с литературой по данной теме;
- умение использовать научные разработки и исследования при изучении избранной темы; - овладение знаниями об имеющихся проблемах по изучаемой теме;
- получение навыка самостоятельного исследования, научного анализа;
- приобретение способности анализа исследуемой проблемы на примере конкретного предприятия, региона, страны, исторического периода.

Основные этапы подготовки курсовой работы.

Курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает каждый студент, исходя из тем, предложенных в методических указаниях по изучению курса. При формулировании конкретной темы курсовой работы совместно с преподавателем определяются:

- требования к самостоятельно выбираемой студентом теме и предметной области; - методы сбора источников и литературы по теме;
- форма изложения результатов курсового исследования на содержательном уровне. Курсовая работа выполняется в четыре этапа.

1. Обоснование актуальности выбора темы курсового исследования. 2. Поиск и выбор источников и литературы по теме.

3. Формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы и формулирование собственных выводов.

4. Оформление результатов проведенного исследования, необходимых по тексту вставок, ссылок и приложений; составление списка использованных источников и литературы и окончательное оформление курсовой работы в соответствии с правилами оформления данного вида документов.

На первом этапе студентом осмысливается выбор темы курсовой работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы в общей структуре учебного курса и

практической деятельности . На втором этапе осуществляется самостоятельный поиск в публичной библиотеке источников и литературы по теме, проводится их анализ с точки зрения полноты изложения материала и теоретической и методической новизны в исследовании темы. На третьем этапе выполняется само исследование темы, в текстовой форме проводится письменное изложение полученных результатов, при необходимости дополняемое таблицами, диаграммами, приложениями по выбору автора курсовой работы. Все сведения, взятые из конкретных источников, должны быть снабжены соответствующими ссылками с указанием выходных данных. На четвертом этапе проводится полное оформление курсовой работы в соответствии с действующими нормативами и традициями.

При выполнении курсовой работы студенты руководствуются: - указаниями руководителя курсовой работы;

- настоящими методическими указаниями;
- специальной литературой по оформлению текстовых документов и научно-исследовательских работ;
- материалами семинарских занятий по курсу».

Роль руководителя.

После утверждения темы курсовой работы руководителем должен быть определен круг вопросов, подлежащих исследованию. Руководитель курсовой работы помогает

студенту в разработке ее плана, консультирует по вопросам подбора литературы и написанию работы.

Если в ходе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, допускается вносить в план соответствующие изменения, не выходящие за рамки выбранной темы.

Подбор литературы и практических материалов по избранной теме.

В качестве ориентира целесообразно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим семинарским занятиям, а также для самостоятельного изучения курса. Далее необходимо продолжить работу в библиотеке с помощью алфавитного, систематического и предметного каталогов. Также при подборе литературы следует изучить периодическую печать, законодательные и нормативные материалы. Целесообразно использовать информационные ресурсы Internet. При подготовке курсовой работы необходимо использовать теоретические издания отечественных и зарубежных ученых в области управления персоналом, учебно-методические и справочные пособия. В ходе работы с литературой необходимо изучить научные статьи ученых по выбранной теме, публикуемые в журналах «Делопроизводство», «Справочник кадровика», «Кадровик», «Кадровое делопроизводство», «Деловые люди», «Управление персоналом», «Кадровик ru», «Искусство управления», «Защита информации». Также можно использовать материалы газеты «Профессионал» и ежемесячного приложения к газете «Экономические новости» – альманаха «Документы». Для наглядного отображения исследуемого раз-дела особо ценным является использование в работе конкретного материала, иллюстрирующего практическую часть работы.

Структура и содержание работы.

Курсовая работа должна включать: введение, основной раздел, заключение и список использованной литературы. Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цели курсовой работы, поставленные задачи исследования, а также краткий обзор источников. Основной раздел, как правило, должен состоять из 2-х частей: теоретической и аналитической. Допускается изменение количества частей до 4. Основная часть должна состоять из двух частей: теоретической и аналитической.

В теоретической части даются основные понятия, характеристики изучаемого вопроса, принципы, закономерности развития документа, анализ способов и средств документирования, исторический подход к изучаемому объекту. Аналитическая часть должна содержать основные направления и особенности развития проблемы в современных условиях, включая анализ статей периодической печати, изменения в законодательной базе в отечественных условиях, сравнительный анализ опыта зарубежных стран, а также выводы, основанные на изучении практического материала по конкретной организации. Автор должен сделать краткие выводы и внести предложения по результатам выполненной курсовой работы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы; - оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и предложений по исследуемой проблеме. *Правила оформления курсовой работы.*

Курсовая работа должна быть выполнена на печатающем устройстве. Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста (включая текстовой, табличный и иллюстративный материалы, а также приложения). Максимальный объем составляет – 50 листов. К бумажному варианту прикладывается электронная версия.

Порядок переплета работы следующий: - титульный лист;

- содержание;

- введение (2–3 с.);

- основной раздел (18–20 с.);

- заключение (2–3 с.);

- список используемых источников; - приложения (не обязательны).

Нумерация страниц должна быть следующей:

- все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем страница не указывается);

- порядковый номер страницы ставят посередине верхнего поля листа, обозначая арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», знаков препинания, в интервале 15 – 20 мм от верхнего края листа;

- каждая часть раздела должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы.

Приложения.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной учебной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении могут быть включены: - промежуточные доказательства, расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных; - протоколы экспертизы, замеров, испытаний;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы; - иллюстрации вспомогательного характера;

- копии документов.

Все приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте учебной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте от-чета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Защита курсовой работы.

Завершенная курсовая работа сдается к указанному сроку проверку. После проверки курсовой работы руководитель, подписывает титульный лист и принимает решение о допуске к защите. Для защиты студент готовит краткое сообщение по курсовой работе. Руководитель задает вопросы, на которые студент должен дать развернутые ответы. В зависимости от степени владения исследуемой проблемой руководителем выставляется оценка, которая отражается в ведомости и в зачетной книжке. В случае конфликтной ситуации защита курсовой работы выносится на комиссию, состоящую из преподавателей кафедры «Управление персоналом» (состав комиссии утверждается заведующим кафедрой).

Выполнение курсовой работы направлено на оценку умений и навыков, получаемых в ходе освоения соответствующих компетенции.

Критерии оценивания:

«Отлично» - актуальность темы обоснована. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждой главы и в Заключении содержатся чёткие выводы. Работа написана литературным языком с правильным использованием

профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно - справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям.

«Хорошо» - выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

«Удовлетворительно» - в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности.

«Неудовлетворительно» в тексте имеются сплошные, не всегда прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не известен круг источников и специальной литературы, выводы отсутствуют, в литературном стиле и оформлении работы имеются значительные погрешности. В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Управление знаниями и обучение персонала» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практические навыки в области управления знаниями в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по различным аспектам управления знаниями.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Поэтому целесообразно в начале каждого занятия озвучивать студентам конкретную литературу, отражающую тему занятия. Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления знаниями и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил:

к.э.н., доцент /Е.М. Киселева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «29» августа 2022 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
ОП: «Экономика и управление трудом»
Форма обучения: очно-заочная
2022 год набора
Вид профессиональной деятельности:
- организационно-управленческая и экономическая;
- социально-психологическая;

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление знаниями и обучение персонала

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *темы для доклада и презентации;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задачи;*
- *вопросы для подготовки к зачету*

Составители:
к.э.н., доцент Киселева Елена Михайловна

Москва, 2022 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление знаниями и обучение персонала					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-10	Знанием основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ профессионального развития, технологий и процессов обучения персонала	ИПК-10.1. Знает: основные понятия в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальным капиталом; формы, методы и средства обучения персонала организации ИПК-10.2. Умеет: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; выбирать технологии обучения персонала с учетом специфики деятельности организации; применять на практике теоретические знания в области трудового потенциала и интеллектуального капитала организации в целом и отдельного работника в частности ИПК-10.3 Владеет: навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; определения эффективности методов обучения персонала	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, К/Р (Т), К-З, КР, Экзамен	Пороговый уровень -Имеет общее представление о методах и способах организации обучения персонала. Знает общие характеристики основных теорий и моделей управления знаниями. Владеет основными понятиями в области организации обучения и управления знаниями.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Фонд вопросов для контрольной работы
в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку знаний по дисциплине «Управление знаниями и обучение персонала», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-10.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов
«хорошо» - 17-15 правильных ответов
«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов
«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов

Для проверки знаний по компетенции ПК-6 (знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике) используется следующий набор вопросов:

Профессор Клаус Норт представил «лестницу знаний» следующим образом
А) от вершины к началу «лестницы» – стратегический менеджмент знаний, снизу вверх – оперативное управление данными, информацией и знаниями.
Б) от вершины к началу «лестницы» – оперативное управление данными, информацией и знаниями, снизу вверх – стратегический менеджмент знаний.

А. Маршалл, утверждал что:
А) капитал составляют в большей части знания и организация, и знание является самым мощным двигателем производства.
Б) базисным экономическим ресурсом уже являются знания, а не капитал, природные ресурсы или рабочая сила

Понятие «работники, обладающие знаниями» (knowledge workers) ввел в обиход
А) П. Друкер Б) Ф. Тейлор В) П.Сенге

К инструментам управления знаниями относятся:
А) технологические инструменты и организационные инструменты.
Б) технологические инструменты, финансовые инструменты и организационные инструменты.

Нематериальные активы Свейби делит на:
А) компетенцию сотрудников, внутреннюю и внешнюю структуру компании.
Б) компетенцию сотрудников внутреннюю структуру компании

Интеллектуальный капитал представляет собой:
А) особое соединение человеческого капитала (реальные и потенциальные интеллектуальные способности, а также соответствующие практические навыки работников компании)
Б) особое соединение человеческого капитала (реальные и потенциальные интеллектуальные способности, а также соответствующие практические навыки работников компании) и структурного капитала (составляющие капитала компании задаваемые такими специфическими факторами, как связи с потребителями, бизнес-процессы, базы данных, брэнды и IT-системы)

Явные (формализованные) знания это:
А) знания, которыми люди могут свободно обмениваться с помощью слов или других способов общения – изображений, звуков, жестов.
Б) знания, которыми люди могут свободно обмениваться с помощью слов.

Модель Крмара и Рехойзера выделяет следующие основные фазы управления знаниями:
А) Управление источниками знаний и информационными источниками, управление носителями знаний и информационными ресурсами, управление спросом на знания, управление инфраструктурой обработки знаний, информации и коммуникаций.
Б) Управление источниками знаний и информационными источниками, управление носителями знаний и информационными ресурсами, управление предложением знаний, управление спросом на знания, управление инфраструктурой обработки знаний, информации и коммуникаций.

Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации:
а) сокращает текучесть рабочей силы; б) сокращает расходы на управление персоналом;
в) способствует притоку специалистов со стороны;
г) снижает эффективность управления персоналом; д) ответы «б» и «в»

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

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

П.Сенге, выделил следующие компоненты определяющие основу деятельности самообучающейся организации:
А) индивидуальное совершенство – поддержка компанией людей, развивающих собственные способности для выполнения поставленных перед ними задач и создания знания, способствующего инновации; ментальные модели – развитие мотивации сотрудников к созданию нового знания; единство взглядов – преданность всех членов организации ее целям и способам достижения этих целей; коллективное обучение – развитие методик «группового мышления»; системное мышление - понимание того, что действия и решения нельзя изолировать, так как их последствия веером распространяются по организации в целом.
Б) ментальные модели – развитие мотивации сотрудников к созданию нового знания; единство взглядов – преданность всех членов организации ее целям и способам достижения этих целей; коллективное обучение – развитие методик «группового мышления»; системное мышление - понимание того, что действия и решения нельзя изолировать, так как их последствия веером распространяются по организации в целом.

Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а) неструктурированный, непланируемый; б) планируемое развитие за пределами работы;
в) планируемое развитие на работе; г) использование стандартизированных моделей;
д) ответы «б» и «в»

Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
а) деловые игры б) ротация; в) ученичество и наставничество;
г) лекция; д) разбор конкретных ситуаций

Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):
а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество;
г) лекция; д) самообучение

Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
а) обучение по договору учебным центром; б) ротацию менеджеров;
в) делегирование полномочий подчиненному;
г) формирование резерва кадров на выдвижение; д) все вместе

Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
а) анализ исполнения работы; б) метод синектики
в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
г) балансовый метод; д) метод линейного программирования;

13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации
а) сокращает текучесть рабочей силы; б) сокращает расходы на управление персоналом;
в) способствует притоку специалистов со стороны;
г) снижает эффективность управления персоналом; д) ответы «б» и «в»

Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:
а) понижение в должности; б) аттестация сотрудника; в) вознаграждение сотрудника
г) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку; д) обучение;

Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
а) обучение по договору учебным центром; б) ротацию менеджеров;
в) делегирование полномочий подчиненному;
г) формирование резерва кадров на выдвижение.
Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
а) анализ исполнения работы; б) балансовый метод.
в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а) неструктурированный, непланируемый; б) планируемое развитие за пределами работы;
в) планируемое развитие на работе; г) использование стандартизированных моделей;
д) ответы «б» и «в»

Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
а) обучение по договору учебным центром; б) ротацию менеджеров;
в) делегирование полномочий подчиненному;
г) формирование резерва кадров на выдвижение; д) все вместе

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Управление знаниями и обучение персонала», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-10.

Тема 1. *Развитие экономики знаний*

1. Что такое экономика знаний?
2. В чем заключается сущность и условия развития экономики знаний.
3. Образование и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тема 2. *Роль государства в развитии экономики знаний и социальный капитал*

1. Что такое социальный капитал.
2. Какую роль играет государство в формировании и развитии экономики знаний.
3. Оценить состояние инвестиций в образование и науку.
4. Охарактеризуйте рынок интеллектуального труда.
5. Дайте определение индексам развития.

Тема 3. *Интеллектуальный капитал*

1. Что такое интеллектуальный капитал.
2. Какова его структура?
3. Что входит в понятие нематериальных активов?
4. Что такое интеллектуальная собственность.
5. Как оценивается интеллектуальный капитал.

Тема 4. *Оценка интеллектуального капитала*

1. Чем отличаются инвестиции в интеллектуальный капитал от инвестиций в человеческий капитал.
2. Перечислите факторы конкурентоспособности организации основанные на интеллектуальном капитале.

Тема 5. *Управление знаниями и организация корпоративного обучения*

1. Что такое «организационное обучение».
2. Дайте характеристику основным моделям организационного обучения.
3. Раскройте концепцию самообучающейся организации.
4. Дайте сравнительную характеристику традиционной и самообучающейся организациям.
5. Раскройте сущность понятия «корпоративный университет».
6. Что такое «профессионально-образовательный альянс»?
7. Какие методы оценки качества обучения.

Тема 6. *Теоретические основы управления знаниями*

1. Какие виды знаний вы знаете?
2. Раскройте содержание определения «явные и неявные знания».
3. Перечислите цели, задачи и функции управления знаниями.

Тема 7. *Оценка эффективности обучения персонала*

1. Что из себя представляет компетентностный подход к обучению персонала.
2. Какие критерии позволяют оценить эффективность обучения персонала?
3. Кем и как проводится оценка эффективности обучения?
4. Какие требования предъявляются тестированию знаний обучающихся?
5. Дайте характеристику основным моделям обучения.

Описание учебного видео-кейса

Решение кейсовых направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональных компетенций ПК-10.

Параметры оценки	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	**5**
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный	**4**
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	**3**
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	**2**

Кейс 1.

Обучение персонала в сети универсамов АБК (около 600 сотрудников)

Обучением персонала в компании занимались всегда, но оно не было централизованным. Скажем, новый кассир просто работал рядом с более опытным кассиром, который ему все и объяснял. Но в последние три года мы открываем по пять новых магазинов. А когда начинаешь принимать на работу людей в массовом количестве, то такая *система* становится просто неэффективной.

Сейчас мы обучаем две группы сотрудников: рядовых специалистов (продавцов) и административных работников (старших администраторов, сменных администраторов и старших продавцов-кассиров). Продавцы обучаются у нас на базе специального магазина-тренажера (это одна из наших штатных торговых точек), где оборудован учебный класс. Занятия проводятся, как правило, в небольших группах из 5-6 человек в течение трех дней. Стажерам преподают теорию, а потом они тут же в магазине проходят практику под присмотром опытных продавцов. Аттестует новичков управление продаж: специалисты оценивают их знания и навыки и делают вывод, смогут ли они работать самостоятельно.

Административное звено учится по другой программе. Менеджеры назначаются в основном из числа уже опытных сотрудников: хорошо зарекомендовавший себя продавец переводится на должность старшего кассира, старший кассир – на должность сменного администратора и т. д. В этом случае обучение происходит, как правило, не в магазине-тренажере, а на рабочем месте. Стажировка в новой должности длится две недели, после чего проводится аттестация, по результатам которой сотрудник утверждается (или не утверждается) в новой должности.

Но прослушать теоретические лекции время от времени мы рекомендуем и многим нашим старым работникам. Все административные служащие у нас учатся по одной программе, несмотря на то, что у них разные обязанности. Мы специально их готовим по всем направлениям,

чтобы в компании была взаимозаменяемость. При нашем компактном штатном расписании это очень важно. Ротация персонала у нас осуществляется постоянно.

К нам постоянно поступают предложения по проведению различных тренингов, мы их рассматриваем, изучаем, но пока ни на чем не остановились. Все вопросы, связанные с обучением в компании, курирует генеральный директор. Он находится в постоянном контакте с отделом кадров, который организует обучение и аттестацию. Специалисты по персоналу регулярно докладывают директору обстановку. Все затраты на обучение мы предусматриваем в фонде оплаты труда. На бюджет это, конечно, определенная нагрузка, но она себя оправдывает.

Задание:

1. Какие методы обучения персонала используются на предприятиях различного типа?
2. Как осуществляется оценка эффективности обучения персонала?
3. Какие рекомендации по организиации обучения Вы можете дать руководству?

Кейс 2.

Описание ситуации

В 1997 г., когда далеко позади осталась холодная война, сотням инженеров, которые были задействованы в создании и эксплуатации бомбардировщиков ***B-2,*** было предложено покинуть сектор интегрируемых систем компании ***Northrop*** Grumman**.** Из 13 тыс. человек персонала в компании осталось около 1200 человек, остальные почти 12 тыс. покинули компанию и забрали с собой накопленный за годы опыт и глубокие знания, связанные с самым сложным из когда-либо построенных на тот момент самолетов.

В ***Northrop*** Grumman понимали, что необходимо сохранить эти ноу-хау в компании, хотя бы для того, чтобы продолжить долгосрочное эксплуатационное обслуживание бомбардировщиков ***B-2,*** поэтому была быстро сформирована команда по управлению знаниями, которая выявила ведущих экспертов и записала на видео несколько интервью с ними перед тем, как они покинули компанию. "Но было сложно узнать все в рамках одного интервью", – отметил Скот Шаффар, директор по управлению знаниями Западного регионального сектора интегрированных систем ***Northrop*** Grumman**.**

В то время в ***Northrop*** Grumman старались выделить экспертов в ключевых областях и создать центральный репозитарий документов. Аэрокосмическому гиганту удалось сохранить достаточно знаний, чтобы поддерживать и развивать проекты, связанные с усовершенствованием ***B-2,*** даже несмотря на то что некоторый опыт был утрачен. В то же время компания ***Northrop*** Grumman получила несколько ценных уроков того, как избежать утечки мозгов в будущем.

Восемь лет спустя в этой компании использовалось множество различных инструментов по передаче и извлечению знаний инженеров задолго до их ухода на пенсию. Команда Шаффара внедрила системы управления документами и виртуальное пространство совместной работы, в котором осуществлялась запись того, как инженер выполнял свою работу, для того чтобы всегда можно было вернуться к этому в будущем. Они начали программы встреч молодых и более старших инженеров по всей стране для обмена опытом по решению технических проблем (лично или через электронную почту), а также стали использовать программное обеспечение, помогающее найти экспертов внутри компании.

Несмотря на то что большинство компаний вряд ли столкнется с неожиданным уходом тысяч опытных работников, как это произошло в ***Northrop*** Grumman в конце 1990-х гг., и компании, и государственные структуры должны готовиться к потерям ценного опыта и технических знаний, когда в ближайшие десять лет старшее поколение уйдет на пенсию. В то время рассматривалось, что к 2010 г. более половины работников США будут старше 40 лет. Что касается 2005 г., то возраст бейби-бумеров (поколения, родившегося после Второй мировой войны) – от 41 до 59 лет, и их почти в два раза больше, чем следующего за ним поколениях И, в отличие от своих молодых коллег, они провели бóльшую часть карьеры в одной компании или агентстве, накапливая массу опыта и знаний. В то время как некоторые профессионалы по управлению знаниями

несколько занижают значение этого фактора, заявляя, что молодое поколение быстро займет место ушедших на пенсию коллег, имея более современные взгляды и навыки, многие компании уже столкнулись с некоторыми сложностями, когда сотрудники старшего возраста стали уходить на пенсию. Согласно исследованию ***AARP*** (***American*** Association of Retired Persons – Американская ассоциация пенсионеров), более 60% компаний в США сейчас возвращают ушедших на пенсию сотрудников в качестве работников по контракту или консультантов.

"Федеральное правительство и правительство штатов, а также некоторые отрасли, такие как авиакосмическая, оборонная, энергетическая и коммунальная, ощутимо пострадают в результате ухода на пенсию опытных работников", – отметил Дэвид В. Делонг, автор книги "Потерянное знание: противодействие угрозе стареющего персонала". Эти сектора полагаются на старые традиционные технологии и десятилетиями не нанимали новый молодой персонал. "Демографический сдвиг и значительные отличия приходящей на смену рабочей силы очень серьезно отразятся на некоторых секторах и видах деятельности", – считает Делонг. Этим компаниям и агентствам придется действовать быстро. "Компаниям необходимо знать, у кого есть важные знания, и эти знания необходимо извлечь и сохранить, пока не поздно, – говорит Карл Франаоло, один из основателей консалтинговой Компании ***Delphi*** Group**,** – иначе им придется изобретать колесо заново"

Задание

Прочитайте предлагаемое ниже описание бизнес-кейса по управлению знаниями. Проанализируйте следующий пример, основываясь в своих рассуждениях на следующих вопросах:

• Какая проблема по управлению знаниями возникла в компании?

• Почему возникла эта проблема?

• Можно ли было предугадать эту проблему и какими путями можно было устранить ее еще до появления?

• Какие действия предприняла компания для решения возникшей проблемы?

• Насколько вы считаете эти меры эффективными?

• Какие меры вы предложили бы для этой компании в сложившейся ситуации? Как бы вы рекомендовали этой компании выстраивать политику/программу в сфере управления знаниями в будущем?

Кейс 3

Описание ситуации

В насыщенной знаниями и широкопрофильной отрасли, такой как бизнес-консалтинг, вы вне игры, пока каждый из ваших консультантов не вооружен лучшими подходами и методологиями, стремится добраться до сути проблемы и представляет широкие перспективы отрасли. Являясь пионерами нового мышления в развитии стратегии, скажем, в секторе розничной торговли, вы должны быть в состоянии быстро трансформировать это мышление в конкретные действия, применимые к различным потребностям клиента.

Перестройкой нашей системы управления знаниями мы сократили время, необходимое нашим консультантам для восстановления важной информации, по меньшей мере на 25% (теперь стало меньше срывов заказов из-за неуспеваемости, которых в противном случае могло бы быть больше). Также мы в состоянии повысить качество наших предложений и можем легче преодолевать проблемы, связанные с ведением клиента.

Цена вопроса – менее 2 млн долл. США. Неплохо для системы, в которой служат 2800 служащих в 27 отделениях во всем мире. Проект стартовал и был отлажен менее чем за шесть месяцев.

Bain имеет вспомогательный офис по управлению знаниями с начала 1980-х гг., но система отставала от потребностей сложной и быстро развивающейся отрасли. В конце 1980-х гг. разработка стратегии могла занять шесть месяцев – десятилетие спустя это должно было быть сделано в два раза быстрее. Команды компании тратили время впустую в поисках отраслевых данных, местонахождений и связываясь с информационно более осведомленными коллегами. К 1998 г.

компания ясно осознала необходимость модернизации системы управления знаниями для поддержания нормального коэффициента роста фирмы.

Новый план по управлению знаниями был одобрен в ноябре 1998 г. Комитет по лидерству ***Bain*** поддержал глобальную цель плана: использовать управление знаниями, чтобы получить лучшие результаты для клиентов компании, значительно улучшив производительность. Каждая из отдельных целей имеет тесную связь со стратегией фирмы – в компании хотели создать полезный каждодневный инструмент, помочь сократить время выполнения работы в два раза, запускать новые заказы быстрее по крайней мере на 30%.

Разработка новой системы по управления знаниями включала три элемента.

Был сформирован постоянный штат сотрудников по управлению знаниями из квалифицированных "брокеров знаний" с доказанными навыками в исследовании и коммуникации. Результаты важных исследований внешних исследовательских агентств перемещались на рабочие столы пользователей. Также была разработана новая сетевая платформа, названная Глобальный центр опыта (ГЦО). Из ГЦО пользователь может получить доступ ко всем проектам и разработкам ***Bain&Company,*** ко всем промышленным и функциональным знаниям, получить доступ к всевозможным внешним базам данных. Также ГЦО позволяет связаться с другими подразделениями ***Bain,*** воспользоваться их опытом, а соединяется с виртуальным университетом ***Bain*** – тренировочным информационным сайтом, содержащим модули видео, презентаций и упражнения.

Внедрение ГЦО стало большим успехом, в достаточной степени удовлетворив и бизнес-цели компании. В ***Bain*** обучили каждого сотрудника пользоваться ГЦО, удовлетворенность в пользовательских опросах компании составила 98%. Однако эта система чрезвычайно важна не только из-за простоты извлечения информации – были отлажены механизмы, поощряющие постоянный ввод данных – пополнение знаний организации. В начале и в конце ведения каждого клиентского дела брокер знаний компании берет интервью у руководителя команды, чтобы собрать ключевую информацию о проникновении в суть каждой конкретной проблемы и способах ее решения (сохраняя при этом конфиденциальность клиента). Затем собирается пакет знаний для непосредственного размещения в ГЦО.

Дополнительно была создана система различных видов стимулирования для интеграции поведения сотрудников с системой управления знаниями. При этом используется система "кнута и пряника". "Пряник" – это корпоративные мероприятия, которых заслуживают отличившиеся отделения, а "кнут" – дружеские предупреждения в форме придания огласке отделов и имен тех, кто с системой управления знаниями не ладит.

Задание

Прочитайте предлагаемое ниже описание бизнес-кейса по управлению знаниями. Проанализируйте этот пример, основываясь в своих рассуждениях на следующих вопросах.

• Какая проблема по управлению знаниями возникла в компании?

• Почему возникла эта проблема? Можно ли было предугадать эту проблему и какими путями можно было устранить ее еще до появления?

• Какие действия предприняла компания для решения возникшей проблемы?

• Насколько вы считаете эти меры эффективными?

• Какие меры вы предложили бы для этой компании в сложившейся ситуации?

• Как бы вы рекомендовали этой компании выстраивать политику/программу в сфере управления знаниями в будущем?

Кейс 4

Описание ситуации

В городе Йваненг в Ботсване находится крупнейшее в мире месторождение алмазов. Единственный прииск, который разрабатывает компания "Дебсвана", является совместной собственностью компании ***De*** Beers и правительства Ботсваны; здесь добывают примерно пятую часть всех алмазов в мире; 3/4 дохода от экспорта государства приходится на долю алмазов в Йваненге

и трех других приисков компании. Естественно, и для ***De*** Beers**,** и для правительства Ботсваны (а также для покупателей обручальных колец во всем мире) жизненно важно, чтобы добыча алмазов продолжалась.

Частью производственного процесса является просеивание дробленой горной породы сквозь несколько решеток, чтобы затем смыть породу, а алмазы рассортировать по размеру. На заводе в Йваненге среднеплотное сепарирование осуществляется при помощи восьми решеток. Согласно проводимой в тот момент оптимизации производства с целью усовершенствования технологического процесса необходимо было заменить используемые решетки на двухуровневые. Во время этой процедуры пропускная способность снижается, что означает снижение доходов компании из-за приостановки части производственного цикла. Таким образом, быстрая и умелая замена решеток имеет чрезвычайно важное значение.

Задание

Прочитайте предлагаемое ниже описание бизнес-кейса. Необходимо выявить возможности улучшения бизнес-процессов при помощи инструментария управления знаниями.

Проанализируйте этот пример, основываясь в своих рассуждениях на следующих вопросах.

• Какие проблемы могут возникнуть в компании?

• Какие методы управления знаниями могли бы помочь их преодолеть?

• Какие измеримые результаты вы ожидаете получить от ваших рекомендаций?

Курсовая работа.

Курсовая работа – самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины.

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций, самостоятельное решение профессиональных задач.
Выполнение курсовой работы направлено на углубление теоретических и прикладных знаний, полученных обучающимися в процессе прослушивания лекционных курсов, на практических занятиях, овладение навыками исследовательской работы и получение первого опыта подготовки публикаций.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие **задачи:**
 систематизация и конкретизация теоретических знаний по дисциплине;
 приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;
 формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач и навыков ведения научно-исследовательской работы;
 самостоятельное исследование актуальных вопросов в соответствующей предметной области;
 развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Выполнение курсовой работы позволяет обучающимся приобрести навыки самостоятельного научного исследования, творческой работы с литературой,

подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической жизни, формирования своего отношения к
научной проблеме.

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие **этапы:**
1) выбор темы курсовой работы;
2) подбор источников информации по теме курсовой работы;
3) составление плана курсовой работы;
4) систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы;
5) заключение (выводы);
6) оформление курсовой работы;
7) получение рецензии научного руководителя на курсовую работу и ее допуск к защите;
8) защита курсовой работы.

При **выборе темы** курсовой работы обучающемуся необходимо учесть возможности ее дальнейшего развития и использования собранного материала при выполнении выпускной квалификационной работы.
Обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки, согласовав ее с заведующим кафедрой и научным руководителем.
При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:
 соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
 актуальность проблемы;
 наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;
 собственные научные интересы и способности обучающегося;
 преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах и в период учебных практик;
 исключение дословного совпадения формулировок тем курсовых работ, выполняемых обучающимися одной группы. Нескольким студентам, обучающимся в одной группе, разрешается выполнять курсовые работы по одинаковой тематике только при условии отражения в работе разных аспектов проблемы, использования несовпадающего практического материала.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные **элементы:**
 титульный лист
 содержание (оглавление);
 введение;
 основную часть, состоящую из трех глав;
 заключение, включающее выводы и, по возможности, рекомендации;
 список использованных источников;
 приложения (при необходимости);
 протокол проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (с результатом – не менее 50% авторского текста по программам бакалавриата и не менее 60% по магистерским программам).

Курсовая работа должна быть написана литературным и профессиональным языком, с грамотным использованием категориального аппарата. Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности.
Объем курсовой работы должен быть не менее 25-30 страниц.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и приложения (без их наименований) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.
В курсовой работе выделяют **три главы**, которые разбиваются на параграфы в количестве не менее двух.
Введение должно отражать:
 актуальность темы исследования;
 цель и задачи курсовой работы;
 объект и предмет исследования;
 методы исследования;
 структуру работы (краткое содержание глав и параграфов основной части работы).
Актуальность темы исследования можно обосновать путем пояснения теоретической и практической значимости изучаемых проблем.
Цель должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования.
Основная часть курсовой работы должна содержать три главы, каждая из которых разделена на параграфы. Количество параграфов в главе может быть от двух до пяти.
При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между главами и внутри них. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц.
Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны.
Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.
В основной части курсовой работы должна быть отражена сущность предмета исследования, его современное состояние и тенденции развития.
На основе обзора учебной и специальной научной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (поразному освещаемым в научной литературе) и нерешенным вопросам. Теоретические положения других авторов должны сопровождаться соответствующими ссылками, цитатами, статистическими данными.
Основная часть курсовой работы должна показать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой, теоретическим уровнем исследований в данной области, а также его умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументировано формулировать результаты исследования и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.
Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников.

Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (рисунки в виде графиков, схем и т.п.).
Конкретное содержание каждой из трех глав определяется методическими указаниями по выполнению курсовой работы по дисциплине.
Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и задачам исследования, обозначенным во введении. Объем заключение – 2-3 страницы.
Список используемых источников
В списке использованных источников должны быть представлены нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, научные статьи, статистические издания, справочники и интернет-источники.
Список должен содержать не менее 15 современных источников, изученных обучающимися (преимущественно даты издания не более 10 лет относительно года написания курсовой работы, кроме исторических тем).
На основные приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.
Приложения - вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы.
Приложения к курсовой работе могут включать в себя:
 материалы, дополняющие текст работы;
 таблицы, занимающие более 1 страницы;
 промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
 первичную документацию организации;
 инструкции;
 описание методик, программных средств;
 акты внедрения и т.п.
Приложения помещают в конце курсовой работы.
Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление знаниями и обучение персонала»

1. Внутрифирменное обучение: цели, задачи, функции.
2. Особенности персонал-технологий. Требования к их разработке.
3. Кадровый резерв: его сущность, этапы и источники формирования.
4. Коучинг и наставничество: общее и различное.
5. Аутсорсинг в обучении персонала
6. Концепция самообучающейся организации
7. Особенности обучения руководителей
8. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего обучения персонала организации.
9. Формы организации внутрифирменного обучения.
10. Зарубежные методы внутрифирменного обучения персонала и их особенности
11. Мотивация сотрудников на обучение
12. Контроль за обучением персонала: цели, задачи, принципы, функции, виды.
13. Методы обучения персонала вне рабочего места, их достоинства и недостатки.
14. Методы обучения персонала на рабочем месте, их достоинства и недостатки.

15. Условия эффективного обучения персонала.
16. Показатели эффективности внутрифирменного обучения.
17. Подходы и методы оценки эффективности обучения персонала, их достоинства и ограничения.
18. Кадровые риски в обучении персонала, особенности управления ими.
19. Концепция обучающейся организации П. Сенге.
20. Обучение кадрового резерва.
21. Неформальное обучения персонала.
22. Модель обучения «70:20:10».
23. Дистанционное обучение персонала.
24. Методы обучения на рабочем месте.
25. Определение потребности в обучении персонала.
26. Концепция непрерывного образования в системе управления персоналом.
27. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования,
28. этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
29. Инвестиции в образование и науку. Рынок интеллектуального труда.
30. Образовательный аутсорсинг.

Список вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине
«Управление знаниями и обучение персонала»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответит на билет содержащий два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенций ПК-10.

1. Введение новых должностей по управлению знаниями.
2. Воспроизводство. Образование. Сущность и условия развития экономики знаний.
3. Данные, информация и знания.
4. Использование знаний.
5. Классификация знания.
6. Коучинг, как форма организации обучения персонала
7. Методы управления знаниями.
8. Нематериальные активы и интеллектуальная собственность компании.
9. Нематериальные активы и интеллектуальная собственность.
10. Образование и обучение персонала.
11. Обучающаяся организация.
12. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места.
13. Общее и профессиональное развитие персонала.
14. Оптимизация издержек на корпоративное обучение персонала (на примере конкретной организации).
15. Опыт создания системы корпоративного обучения персонала (на примере конкретной организации).
16. Организационная культура, ориентированная на знания.
17. Организационное обучение как фактор формирования ключевых компетенций персонала.
18. Организационное обучение.
19. Организационные формы управления знаниями.
20. Организация корпоративного обучения персонала и проверки знаний (на примере конкретной организации).
21. Организация обучения
22. Основные теории самообучающейся организации.
23. Особенности корпоративного обучения менеджеров.
24. Отделы управления знаниями. Сетевые организации.
25. Оценка на основе нефинансовых показателей. Сбалансированная система показателей.
26. Оценка эффективности корпоративного обучения персонала
27. Перспективы корпоративного обучения персонала.
28. Перспективы корпоративного обучения персонала.
29. Повышение квалификации, как форма обучения персонала
30. Практика использования деловых игр в корпоративном бизнес-образовании.
31. Практика применения видеоконференцсвязи и вебкоммуникации при реализации корпоративного обучения персонала.
32. Предмет профессионального обучения.
33. Принципы корпоративного обучения персонала.
34. Программы стимулирования обменом знаниями.
35. Профессиональная переподготовка (переобучение).
36. Профессиональная подготовка кадров.

37. Профессиональное обучение как элемент системы развития персонала.
38. Процесс управления знаниями.
39. Психологические и социально-психологические знания. Значение социально-психологических знаний на предприятии.
40. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.
41. Реалии корпоративного образования в России.
42. Регулирование взаимодействия между участниками корпоративного обучения персонала.
43. Роль государства в формировании и развитии экономики знаний. Институциональные условия. Индексы развития.
44. Рынок корпоративного образования.
45. Самообучающаяся организация как ключ к успеху современной компании.
46. Самообучающаяся организация: опыт создания на российских предприятиях.
47. Система управления знаниями в компании.
48. Современные теории корпоративного обучения персонала в организации.
49. Сущность интеллектуального капитала. Виды интеллектуального капитала.
50. Сущность концепции самообучающейся организации.
51. Теоретические и практические знания.
52. Технологии управления знаниями.
53. Управление знаниями - новая функция управления.
54. Формирование экономики знаний.
55. Формы и принципы организации корпоративного университета.
56. Формы обучения персонала на рабочем месте.
57. Характерные особенности корпоративного обучения персонала.
58. Цели, задачи и функции управления знаниями.
59. Человеческий капитал.
60. Явные и неявные знания. Спираль знаний.

Темы курсовых работ по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЯМИ И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА»

1. Развитие персонала современной организации.
2. Деловые игры как метод развития персонала.
3. Определение потребности в обучении персонала.
4. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.
5. Построение корпоративного Учебного центра.
6. Корпоративный университет как институт развития персонала.
7. Оценка эффективности обучения персонала.
8. Современные методы оценки и обучения персонала.
9. Дистантное обучение и его возможности.
10. Методы развития топ-менеджеров.
11. Система обучения и развития топ-менеджеров.
12. Коучинг как инструмент развития топ-менеджеров.
13. Менторинг и наставничество как технологии развития персонала.
14. Обучение действием как технология развития менеджеров.
15. Планирование и бюджетирование обучения персонала.
16. Организация обучения персонала.
17. Построение системы обучения и развития персонала.
18. Компетентностный подход в обучении персонала.
19. Управление талантами в российских и зарубежных организациях.
20. Построение системы управления талантами в организации.
21. Подготовка управленческих кадров организации.
22. Вебинары как инновационное средство обучения персонала..
23. Человекоцентрированный подход в обучении персонала.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление знаниями и обучение персонала»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	контрольная работа в форме тестирования (КР (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Управление знаниями и обучение персонала» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2022 год набора

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ презентация	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** *Развитие экономики знаний*	3	1-2	4	4		10								
2.	**Тема 2.** *Роль государства в развитии экономики знаний и социальный капитал*	3	3-4	4	4		10								
3.	**Тема 3.** *Интеллектуальный капитал*	3	5-6	4	4		10								
4.	**Тема 4.** *Оценка интеллектуального капитала*	3	7-9	4	4		10								
5.	**Тема 5.** *Управление знаниями и организация корпоративного обучения*	3	10-13	8	8		10								
6.	**Тема 6.** *Теоретические основы управления знаниями*	3	14-16	4	4		10								
7.	**Тема 7.** *Оценка эффективности обучения персонала*	3	17-18	8	8		12								
	Форма аттестации		19-21						+						+
	Всего часов по дисциплине			**36**	**36**		**72**						+		**+**