

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.10.2022 10:34:17
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.28

"Организация обучения и развития персонала"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Донецк
2022

Составители:
канд. экон. наук, доцент


_____ А.А. Киселева

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


_____ Ю.Г. Баранник

Рабочая программа дисциплины "Организация обучения и развития персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192—НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


_____ (подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по обучению персоналом и его развитием;</p> <p>приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом и его развитием;</p> <p>умение выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения;</p> <p>формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.</p>	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики обучения персоналом;</p> <p>– ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;</p> <p>– формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;</p> <p>– приобретение студентами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.</p>	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Организация обучения и развития персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом	
Управление человеческими ресурсами	
<i>1.3.2. Дисциплина "Организация обучения и развития персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Преддипломная практика	
Стратегическое управление человеческими ресурсами	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.2: Разрабатывает стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	Теоретические основы, способы, приемы, подходы к разработке стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации и трудовой адаптации
Уровень 3	Теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, методику разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала
Уметь:	
Уровень 1	Использовать при решении практических задач знания теоретических основ разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	Применять при решении практических задач знания теоретических основ, способов, приемов, подходов к разработке стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и трудовой адаптации
Уровень 3	Применять на практике теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, методику разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала
Владеть:	
Уровень 1	Практическими навыками применения знаний теоретических основ разработки стратегии профессионального развития персонала
Уровень 2	Практическими навыками применения при решении управленческих задач знаний

	теоретических основ, способов, приемов, подходов к разработке стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации и трудовой адаптации
Уровень 3	Практическими навыками применения теоретических и практических основ, способов, приемов, подходов, методики разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.4: Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию

Знать:

Уровень 1	Теоретические основы формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	Теоретические основы, способы, подходы, приемы формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала
Уровень 3	Теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности

Уметь:

Уровень 1	Применять при решении практических задач знания теоретических основ формирования бюджета на организацию и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	Применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала
Уровень 3	Применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности, готовить предложения по совершенствованию

Владеть:

Уровень 1	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ формирования бюджета на организацию и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уровень 2	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала
Уровень 3	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности, готовить предложения по

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-5.5: Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию

Знать:

Уровень 1	Теоретические основы определения потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	Теоретические основы, способы, подходы, приемы определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию
Уровень 3	Теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику определения потребности

	организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию
Уметь:	
Уровень 1	Применять на практике знания теоретических основ определения потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	Применять при решении практических задач знания теоретических основ, способов, подходов, приемов определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию
Уровень 3	Применять при осуществлении профессиональной деятельности знания теоретических основ, способов, подходов, приемов, методик определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию
Владеть:	
Уровень 1	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ определения потребности организации в развитии персонала
Уровень 2	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов по обучению и развитию
Уровень 3	Практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов, методик определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию

В результате освоения дисциплины "Организация обучения и развития персонала" обучающийся

3.1	Знать:
	Теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, методику разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала; теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности; теоретические основы, способы, подходы, приемы, методику определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию
3.2	Уметь:
	Применять на практике теоретические и практические основы, способы, приемы, подходы, методику разработки стратегии профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала; применять на практике знания теоретических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности, готовить предложения по совершенствованию; применять при осуществлении профессиональной деятельности знания теоретических основ, способов, подходов, приемов, методик определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию
3.3	Владеть:
	Практическими навыками применения теоретических и практических основ, способов, приемов, подходов, методики разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации и стажировки персонала; практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов, методики формирования бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализа их эффективности, готовить предложения по совершенствованию; практическими навыками применения в профессиональной деятельности знаний теоретических основ, способов, подходов, приемов, методик определения потребности организации в развитии персонала, разработки планов и организации мероприятий по обучению и развитию

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях

(фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация обучения и развития персонала" видом промежуточной аттестации является экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организация обучения и развития персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часа.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Системный подход к обучению персонала						
Тема 1.1. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения /Лек/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения /Сем зан/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения /Ср/	8	7	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Тренинг как активная форма обучения /Лек/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Тренинг как активная форма	8	4	ПК-5.2	Л1.1 Л1.2	0	

обучения /Сем зан/			ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.2. Тренинг как активная форма обучения /Ср/	8	7	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Компетентностный подход в управлении персоналом						
Тема 2.1. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала /Лек/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала /Сем зан/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала /Ср/	8	7	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Обучение для управления карьерой /Лек/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Обучение для управления карьерой /Сем зан/	8	8	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 2.2. Обучение для управления карьерой /Ср/	8	7	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Повышение квалификации и обучение персонала для целей организации						
Тема 3.1. Повышение квалификации руководителей /Лек/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Повышение квалификации руководителей /Сем зан/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Повышение квалификации руководителей /Ср/	8	7	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой /Лек/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой /Сем зан/	8	6	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой /Ср/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

				Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Раздел 4. Организация системы обучения и развития персонала						
Тема 4.1. Управление знаниями в компании /Лек/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление знаниями в компании /Сем зан/	8	4	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1. Управление знаниями в компании /Ср/	8	8	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. /Лек/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. /Сем зан/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. /Ср/	8	8	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Консультация /Конс/	8	2	ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Организация обучения и развития персонала" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021
Л1.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л1.3	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
Л1.4	Елкин С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО (242 с.)	Саратов : Профобразование, 2021
Л1.5	Н.В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Инжиева, Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) (268 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2016
Л2.3	П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова	Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (319 с.)	ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.4	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие (70 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л2.5	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально- психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014

3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Организация обучения и развития персонала: Конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (48с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.2	Киселева А.А.	Организация обучения и развития персонала : Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (26 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.3	Киселева А.А.	Организация обучения и развития персонала: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной/заочной форм обучения (18 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный	http://www.kadrovik.ru/

ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	
4.3. Перечень программного обеспечения	
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;</p> <p>организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов;</p> <p>компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;</p> <p>ПО «Microsoft Office 2010»;</p> <p>Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;</p> <p>ПО «Антивирус Касперского».</p>	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
<p>Электронные библиотечные ресурсы:</p> <p>ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" http://vk.com/lib4060</p> <p>ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty -i-kafedry/</p> <p>Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;</p> <p>Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: http://www.biblioonline.ru/.</p>	
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	
<p>При проведении учебных занятий по дисциплине "Организация обучения и развития персонала" задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. <p>Для проведения занятий лекционного типа предлагаются</p> <ul style="list-style-type: none"> - наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации; – помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; – компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет; – библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал; – сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi- Fi в помещениях Академии. 	

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Методологические особенности курса. Предмет, задачи, структура курса.
2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала.
3. Планирование и контроль обучения.
4. Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения.
5. Обучение и инновации через тренинг.
6. Типы тренингов: социально-психологический, бизнес-тренинг.
7. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы, участники, уровни проблем.
8. Компетенции: определения, подходы.
9. Эволюция подходов к обучению руководителей.
10. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.
11. Понятие карьеры. Жизненные этапы, влияющие на карьеру.
12. Традиционное и новое понимание карьеры в условиях нестабильной занятости. 13. Факторы, влияющие на управление карьерой.
14. Цели обучения и развития руководителей.
15. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации.
16. Влияние повышения квалификации руководителей на эффективность деятельности организации.
17. Обучение при введении в организацию (в период адаптации).
18. Вводный инструктаж.
19. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги.
20. Вводное обучение на рабочем месте.
21. Определение управления знаниями. Цели управления знаниями и выгоды для компании.
22. Понятия знаний. Типы знаний. Подходы к управлению знаниями.
23. Процесс передачи знаний: содержание, механизмы, факторы, влияющие на него.
24. Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы.
25. Формы программ (простые и комплексные). Корпоративный университет.
26. Документы по обучению и развитию персонала.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов:

- 1 Понятие и основные тенденции развития персонала.
- 2 Организация профессионального обучения.
- 3 Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников.
- 4 Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение).
- 5 Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»).
- 6 Повышение профессионального мастерства менеджеров.
- 7 Управление карьерой госслужащего.
- 8 Методы и формы обучения персонала.
- 9 Управление карьерой менеджера.
- 10 Оценка потребности персонала в обучении.
- 11 Коучинг как современный подход к обучению персонала.
- 12 Малобюджетные формы обучения персонала.
- 13 Значение обучения персонала.
- 14 Наставничество. Обучение на рабочем месте.
- 15 Формы обучения (анализ кейсов).
- 16 Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов
- 17 Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
- 18 Философия развития персонала организации.
- 19 Экономика развития, снижение издержек на обучение.
- 20 Оценка эффективности обучения персонала.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация обучения и развития персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация обучения и развития персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос

доклад, сообщение
контроль знаний по разделу (тестирование)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, докладов и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
4. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Индивидуальное задание - написание тезисов доклада на научную конференцию.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контролю знаний по разделу, тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется преподавателем на семинарских занятиях и на экзамене.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы по основам управления персоналом, результатом которого являются тезисы к конференции, презентация.

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.28 «Организация обучения и развития персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация обучения и развития персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация обучения и развития персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник