Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Щеглова А.Е., к.п.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Сиверухина Т.В., ведущий специалист по кадровому делопроизводству ООО УК «Авторай»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Обучение персонала» включена вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», заочной формы обучения.

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

Целями освоения дисциплины «Обучение персонала» являются формирование у будущих специалистов в области управления персоналом представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала. Эти знания и навыки необходимы им в будущем при планировании и продвижении карьеры персонала. Наличие у специалиста устойчивых знаний и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Обучение персонала».

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
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 (ПК-6)	ОР-1 основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	ОР-2 определять компетенции профессионального развития персонала	ОР-3 методами обучения персонала и умением применять их на практике
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения	ОР -4 основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие	ОР-5 разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора	ОР -6 методами подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала

программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	процесса управления персоналом организации	и расстановки персонала	

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обучение персонала» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Технологии управления персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Обучение персонала» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Оценка и развитие персонала».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.	Лабораторн. занятия, ч.	Самостоят. работа, ч.	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
4	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)
Итого:	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения

	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
4 семестр				
Тема 1. Введение в предмет. Место обучения персонала в системе управления персоналом.	2	-	-	10
Тема 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	-	2	-	10
Тема 3. Тренинг как активная форма обучения	-		-	10
Тема 4. Компетентностный подход в обучении и развитии	-	2	-	10
Тема 5. Повышение квалификации руководителей	2		-	10
Тема 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой	-	2	-	10
Тема 7. Управление знаниями в компании	-	-	-	15
Тема 8. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	-	4	-	10
ИТОГО:	4	10	-	85

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в предмет. Место обучения персонала в системе управления персоналом.

Теоретические подходы к обучению персонала в организации. Международный опыт построения обучения персонала в организации. Обучение персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы обучения персонала.

Тема 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения

Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование обучения. Контроль обучения.

Тема 3. Тренинг как активная форма обучения

Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения. Обучение и инновации через тренинг. Типы тренингов: социально – психологический, бизнестренинг. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участники, уровни проблем

Тема 4. Компетентностный подход в обучении и развитии

Компетенции: определения, подходы Эволюция подходов к обучению руководителей. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.

Тема 5. Повышение квалификации руководителей

Цели обучения и развития руководителей. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации. Влияние повышения квалификации на развитие персоналом.

Тема 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой

Обучение при введении в организацию (в период адаптации). Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте.

Тема 7. Управление знаниями в компании

Определение управления знаниями. Понятия знаний. Типы знаний. Цели управления знаниями и выгоды для компании. Подходы к управлению знаниями. Процесс передачи знаний: содержание, механизмы, факторы, влияющие на него.

Тема 8. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала

Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы. Формы программ (простые и комплексные). Корпоративный университет. Документы по обучению и развитию персонала.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (тестовое задание)

1. Развитие персонала - это: а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач; б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах; в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько: а - инструктаж; б - ротация; в - ученичество и наставничество; г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры; ж - самообучение; з - видеотренинг.

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько: а - инструктаж; б - ротация; в - ученичество и наставничество; г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры; ж - самообучение; з - "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера - это: а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека; б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии; в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию: а - неструктурированный, непланируемый; б - планируемое развитие за пределами работы; в - планируемое развитие на работе.

6. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала: а - анализ исполнения работы; б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях; в - балансовый метод.

7. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале: а - верно все; б - частично верно; в - неверно.

8. 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.

9. 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.

10. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание: а - да; б - нет; в - иногда.

Тематика рефератов

Примерный перечень тем рефератов (4 семестр)

1. Теоретические подходы к обучению персонала в организации.
2. Обучение персонала в зависимости от стадии развития организации.
3. Цели обучения персонала.
4. Современные методы обучения персонала.
5. Построение диагностической системы обучения персонала.
6. Планирование и организация обучения персонала в организации.
7. Планирование и организация обучения персонала в компании.
8. Система развития персонала и ее основные элементы.
9. Система обучения взрослых.
1. Оценка эффективности системы обучения.
2. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение).
3. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»).
4. Повышение профессионального мастерства менеджеров.

5. Управление карьерой госслужащего.
6. Методы и формы обучения персонала.
7. Управление карьерой менеджера.
8. Оценка потребности персонала в обучении.
9. Коучинг как современный подход к обучению персонала.
10. Малобюджетные формы обучения персонала.
11. Значение обучения персонала.
12. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
13. Формы обучения (анализ кейсов).
14. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов
и аутсорсинг.
15. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
16. Философия развития персонала организации.
17. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
18. Оценка эффективности обучения персонала.

Примерные практические задания

Задание 1. В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Свердловской Области поступил запрос от департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора Свердловской области представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году.
Вопросы:
1. Какие действия вы должны осуществить первоначально?
2. С кем из руководителей министерства вы должны ваимодействовать и с какой целью?
3. Должны ли вы в процессе подготовки документов беседовать с кандидатом на обучение? Что вы должны выяснить?
4. Какие действия вы должны предпринять после прохождения обучения служащих?

Задание 2. Кирилл С. имеет высшее профессиональное (экономическое) образование и уже третий год работает финансовым директором АО «Звезда». Но Кирилл решил не останавливаться на достигнутом и на вечернем отделении вуза, имеющего государственную аккредитацию, получить второе высшее образование – юридическое. Обязан ли работодатель предоставить ему дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации?
а) нет, поскольку гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые;
б) да, если работник направлен на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме;
в) да, если работник направлен на обучение работодателем в соответствии с устным соглашением, заключенным между работником и работодателем.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Черных А.В., Короткова М.В., Никитина С.О., Петрищев И.О. «Непрерывное обучение как часть системы управления персоналом организации» кол. монография – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2017. – 111 с.

2. Рыбкина, Мария Васильевна. Обучение персонала [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 20 с. - Список лит.: с. 20. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%be%d0%b1%d1%83%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d1%81%d0%be%d0%bd%d0%b0%d0%bb%d0%b0

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

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения	**Теоретический (знать)** виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ОР-1 основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом		
	Модельный (уметь)		ОР-2 определять компетенции	

персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала		профессионального развития персонала	
	Практический (владеть) владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала			ОР-3 методами обучения персонала и умением применять их на практике
знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	**Теоретический (знать)** основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода)	ОР -4 основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации		
	Модельный (уметь) осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		ОР-5 разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	
	Практический (владеть) методами			ОР -6 методами

	построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации			подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**					
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
		ПК-6			**ПК-3**		
Тема 1. Введение в предмет. Место обучения персонала в системе управления персоналом.	**ОС-1** Контрольная работа	+					
	ОС-2 Реферат	+	+	+			
Тема 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	**ОС-1** Контрольная работа	+					
	ОС-2 Реферат	+	+				
	ОС-3 Выполнение практического задания	+	+	+			
Тема 3. Тренинг как активная форма обучения	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
	ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
Тема 4. Компетентностный подход в обучении и развитии	**ОС-1** Контрольная работа	+					
	ОС-2 Реферат	+	+	+			
	ОС-1 Контрольная работа	+			+		

Тема 5. Повышение квалификации руководителей	**ОС-2** Реферат	+	+		+	+	
	ОС-3 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
Тема 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
	ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
	ОС-3 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
Тема 7. Управление знаниями в компании	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
	ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
Тема 8. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
	ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
	ОС-3 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
Промежуточная аттестация	**ОС-4** Экзамен в форме устного собеседования по вопросам						

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерии	Оценка по 46-балльной шкале
1) полные ответы на вопросы; 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий.	31-46
1) недостаточно полные ответы на вопросы; 2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	24-30
1) ответы на вопросы отражает общее направление изложения лекционного материала;	19-23

2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	
1) не все вопросы раскрыты; 2) большое количество существенных ошибок; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	0-18

ОС-2 Реферат
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией. Композиционное построение выступления. Хорошо ориентируется в нужной информации	Теоретический	8
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний. Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	8
Креативность решения поставленных задач. Нестандартно подходит к решению задач	Практический	9
Всего:		25

ОС-3 Выполнение практического задания
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает методами организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Теоретический	7
Умеет разрабатывать мероприятия по служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации	Модельный	8
Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных	Практический	10

категорий персонала		
Всего:		25

ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), навыки обобщения, анализа, выбора путей достижения цели (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамена:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся перечисляет основные понятия курса, хорошо владеет базовыми понятиями	Теоретический	0-20
Находит оптимальные решения сформулированных проблем, умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	21-40
Обучающийся обосновывает возможности применения методов в конкретных практических ситуациях, нестандартно подходит к решению задач	Практический	41-64

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации
2. Планирование потребности в кадрах.
3. Привлечение, отбор и найм персонала.
4. Адаптация персонала.
5. Система оценки персонала: понятие и цели системы оценки.
6. Виды и методы оценки персонала, источники оценочной информации.
7. Аттестация персонала.
8. Обучение персонала организации. Основные компоненты системы обучения.
9. Формы и методы обучения.
10. Оценка эффективности затрат на обучение.

11. Понятие и виды карьеры. Взаимосвязь между этапами карьеры, возрастом и потребностями человека.
12. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения персонала.
13. Формирование кадрового резерва в организации.
14. Сущность и функции заработной платы. Система оплаты труда.
15. Цели и формы оплаты труда.
16. Мотивация – как фактор поведения личности.
17. Стимулирование труда – виды, функции и требования к организации.
18. Содержательные теории мотивации.
19. Процессуальные теории мотивации.
20. Служба управления персоналом: организация, основные функции и направления деятельности.
21. Требования к специалистам службы управления персоналом.
22. Технология службы управления персоналом. Использования средств автоматизации процесса управления персоналом.
23. Государственная служба: понятие, функции, принципы службы в государственном аппарате.
24. Государственный служащий: понятие, его личные и деловые качества.
25. Правовой статус государственного служащего.
26. Ответственность государственного служащего.
27. Должности государственной службы: понятие, типология государственных должностей.
28. Организационное поведение: понятие, теоретические подходы к изучению.
29. Формирование организационного поведения.
30. Организационное развитие.
31. Понятие личности. Основные подходы к теории личности.
32. Направленность, способности, характер личности.
33. Восприятие как основа поведения.
34. Природа и основные характеристики установок. Функции установок и факторы порождающие установки.
35. Коммуникация в современной организации. Коммуникационный процесс.
36. Формы и методы коммуникации.
37. Формальная и неформальная коммуникация.
38. Коммуникационный стиль – понятие и виды.
39. Повышение эффективности организационной коммуникации.
40. Понятие рабочей группы. Формальные и неформальные группы в организации. Функции неформальных групп.
41. Влияние руководителя на неформальные группы. Симптомы группового давления. Способы нейтрализации негативных проявлений группового давления.
42. Формирование команды: цели, условия и стадии формирования. Психологическая совместимость сотрудников. Групповая сплоченность: понятие и факторы.
43. Понятие, признаки, стадии и формы конфликта.
44. Типология конфликтов.
45. Причины и последствия конфликтов.
46. Обращение с конфликтами: диагностика, профилактика.
47. Стратегии обращения с конфликтами.
48. Стили конфликтного поведения, факторы, влияющие на выбор стиля.
49. Методы управления конфликтами. Конфликтологическая типология сотрудников.
50. Общие принципы, правила и рекомендации управления конфликтами.
51. Понятие лидерства. Теории, объясняющие природу организационного лидерства.
52. Типология лидерства.
53. Управление лидерством в организации.
54. Организационная культура: понятие, истоки, структура и её роль в реализации стратегии организации.
55. Виды организационной культуры.

56. Факторы формирования сильной организационной культуры.
Слаборазвитая или нездоровая организационная культура, её признаки.
69. Действия по созданию климата и культуры, поддерживающих стратегию организации.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенции	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Реферат	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально, либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий
4.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

4 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	2
2.	Посещение практических занятий	1	5
3.	Работа на практическом занятии	-	229
4.	Экзамен	-	64
ИТОГО:	3 зачетных единицы	-	300

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
4 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестров

По итогам изучения дисциплины «Обучение персонала» в 4 семестре, трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ, студент набирает определённое количество баллов, которое соответствует экзаменационной оценке по принятой четырёхбалльной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Маслова, Валентина Михайловна. Технологии обучения и развития персонала в организации : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 256 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-9558-0528-3.
URL: http://znanium.com/go.php?id=937514

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

Дополнительная литература:

3. Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003546

4. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-

издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал.
2. https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом».

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый	100%

			последующий год	
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Обучение персонала» изучается студентами очниками в 4 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов стратегического менеджмента. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области стратегического менеджмента.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Обучение персонала» является экзамен в 4 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

Планы практических занятий

Тема 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения

Решение практических заданий по вопросам: Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование обучения. Контроль обучения.

Тема 4. Компетентностный подход в обучении и развитии

Решение практических заданий по вопросам: Компетенции: определения, подходы Эволюция подходов к обучению руководителей. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.

Тема 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой

Решение практических заданий по вопросам: Обучение при введении в организацию (в период адаптации). Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте.

Тема 8. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала

Решение практических заданий по вопросам: Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы. Формы программ (простые и комплексные). Корпоративный университет. Документы по обучению и развитию персонала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Обучение персонала	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Кафедра настольная– 1 шт; Стул офисный – 1 шт. Мультимедийная система SMART Boaro SB685– 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite, лицензия LBW-BC-24M-351-A1, договор №0368100013820000060 от 25.01.2021 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 308 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Доска ДК 12Э1510 – 2 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 1 шт. Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857,	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Типы тренингов».	