

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

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом в бизнесе
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ
экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «18» мая 2024 г. №10

Ульяновск, 2024

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обучение персонала» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочной формы обучения.

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

Результаты изучения дисциплины «Обучение персонала» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Тайм-менеджмент», «Самоменеджмент».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

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 персоналом.

Задачей освоения дисциплины является формирование у студентов знаний:

- основ самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей,
- в области формирования стратегии личностного развития,
- методов эффективного планирования времени, эффективных способов самообучения и критерии оценки успешности личности

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Обучение персонала»: инструкциями и положениями, регламентирующими создание и функционирование организационных систем; специальной экономической терминологией и лексикой данной дисциплины; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по теории организации и практике их применения (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1. Знает способы самоанализа и	ОР-1 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы	ОР-2 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением	ОР-3 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и

<p>самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>УК-6.3. Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при</p>	<p>самообучения и критерии оценки успешности личности с целью обучения персонала;</p>	<p>необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;</p>	<p>самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в рамках организации обучения персонала.</p>
---	---	---	--

достижения поставленных целей.			
--------------------------------	--	--	--

2. Объем дисциплины 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
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
5	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)
Итого:	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)

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

3.1. 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
5 семестр				
Тема 1. Введение в предмет. Место обучения персонала в системе управления персоналом.	2	2		12
Тема 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения	2	2		12
Тема 3. Тренинг как активная форма обучения	2	2		12

Тема 4. Компетентностный подход в обучении и развитии	2	2		12
Тема 5. Повышение квалификации руководителей	2	2		12
Тема 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой	2	4		12
Тема 7. Управление знаниями в компании	2	4		5
Тема 8. Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала	2	6		-
Итого по 5 семестру	16	24	-	77

3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (5 семестр)

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.

4. 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 контрольной работы по дисциплине. Контрольная работа предполагает выполнение теоретических заданий и решение задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

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

Тестовые задания

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 (5 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.
10. Оценка эффективности системы обучения.
11. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение).
12. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»).
13. Повышение профессионального мастерства менеджеров.
14. Управление карьерой госслужащего.
15. Методы и формы обучения персонала.
16. Управление карьерой менеджера.
17. Оценка потребности персонала в обучении.
18. Коучинг как современный подход к обучению персонала.
19. Малобюджетные формы обучения персонала.
20. Значение обучения персонала.
21. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
22. Формы обучения (анализ кейсов).
23. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов и аутсорсинг.
24. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
25. Философия развития персонала организации.
26. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
27. Оценка эффективности обучения персонала.

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

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но 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 оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы 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.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	<p>Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Защита реферата</p> <p>ОС-2 Тестовые задания</p>	<p>ОР-1</p> <p>основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>ОР-2</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>ОР-3</p> <p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов</p>
2	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен</p> <p>ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования</p>	<p>ОР-2</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>ОР-3</p> <p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов</p>

		деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
--	--	--

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для просвещения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Обучение персонала».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования

**Примерный перечень вопросов к экзамену
5 семестр**

1. Теоретические подходы к обучению персонала в организации.
2. Международный опыт построения обучения персонала в организации.
3. Обучение персонала в зависимости от стадии развития организации.
4. Цели и задачи системы обучения персонала.
5. Факторы формирования системы обучения и развития персонала.
6. Планирование обучения.
7. Контроль обучения.
8. Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения.
9. Обучение и инновации через тренинг.
10. Типы тренингов: социально – психологический, бизнестренинг.
11. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участники, уровни проблем
12. Эволюция подходов к обучению руководителей.
13. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.
14. Цели обучения и развития руководителей.
15. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации.
16. Влияние повышения квалификации на развитие персоналом.
17. Обучение при введении в организацию (в период адаптации).
18. Вводный инструктаж.
19. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте.
20. Определение управления знаниями.
21. Понятия знаний.

22. Типы знаний.
23. Цели управления знаниями и выгоды для компании.
24. Подходы к управлению знаниями.
25. Процесс передачи знаний: содержание, механизмы, факторы, влияющие на него.
26. Корпоративные программы обучения.
27. Требования ISO к содержанию программы.
28. Формы программ (простые и комплексные).
29. Корпоративный университет.
30. Документы по обучению и развитию персонала.

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
5 семестр	Разбалловка по видам работ	8 x 1=8 баллов	12 x 1= 12 баллов	284 баллов	96 баллов
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	20 баллов max	304 балла max	400 баллов max

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине
Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 5 семестра

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует

обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (5 семестр)

Практическая работа по теме 2. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения

1. Факторы формирования системы обучения и развития персонала.
2. Планирование обучения.
3. Контроль обучения.

Практическая работа по теме 3. Тренинг как активная форма обучения

1. Обучение и инновации через тренинг.
2. Типы тренингов: социально – психологический, бизнестренинг.
3. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участники, уровни проблем

Практическая работа по теме 5. Повышение квалификации руководителей

1. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации.
2. Влияние повышения квалификации на развитие персоналом.

Практическая работа по теме 6. Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой

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

Практическая работа по теме 7. Управление знаниями в компании

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

Практическая работа по теме 8. Организация системы обучения и развития.

Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала

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

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых 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. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003926> – Режим доступа: по подписке.
- 4/ Технологии обучения и формирования личности будущего специалиста в сфере экономики с учетом требований работодателей : монография / Е.В. Камнева, М.В. Полевая, Ж.В. Коробанова, И.Н. Белогруд, Н.П. Дедов; под ред. Е. В. Камнева; под ред. М. В. Полевая; под ред. Ж. В. Коробанова; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 178 с. : схем. ,ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-69-9. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494937>

Интернет-ресурсы

1. <https://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов РФ
2. <https://www.cbr.ru> – Центральный Банк РФ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <https://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант»
5. <https://rusnap.ru/about/> - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Рабочая программа Обучение персонала

Составители: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

"24" 04 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



личная подпись

Рябова М.А.

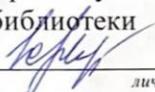
расшифровка подписи

24.04.2024

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки



личная подпись

Мерзлякова Н.Б.

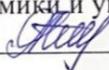
расшифровка подписи

24

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления



Мамаров Т.А. 18.05.2024

