

АННОТАЦИЯ

Дисциплины **Б1.В.06 Обучение и развитие персонала**
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них 58,3 часов контактной работы: лекционных – 18ч., практических – 36 ч., КСР 4ч., ИКР – 0,3ч.; самостоятельной работы – 50ч.; контроль -35,7 ч.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» является формирование у обучающихся основ управления обучением и развитием персонала в организации, освоение обучающимися технологий развития личности персонала организации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о существующих технологиях обучения и развития персонала в организации;
- формирование практических навыков проведения обучения и развития персонала в организации;
- формирование предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина входит в Блок 1 «Профессиональный цикл» Вариативная часть, дисциплины по выбору.

Для успешного освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Управлении персоналом организации», «Социальная психология». Понятия и усвоенные закономерности, приобретенные навыки и умения, способности, сформированные в курсе «Обучение и развитие персонала» будут способствовать успешному изучению дисциплин «Развитие креативности в управлении».

3. Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21, ПК-33, ОК -6

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,	Знать: – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления,	Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;	Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения

владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;	формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и	сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности),
--	--	---	--

		анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку;	информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала	Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	Знать: – технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и	Уметь: – определять параметры и критерии оценки персонала; – определять и применять средства	Владеть: – навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов,

умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации;	и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством,	выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о Соответствии работника должности
--	---	---	---

		разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; – выделять группы персонала для проведения аттестации;	(профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Уметь: оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знать: основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерв	Уметь: оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления	Владеть: навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

		карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	
ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать: методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	- состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные	- организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с	- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях

	закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности.	другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности.	поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
--	---	--	---

4. Основные разделы дисциплины

Разделы дисциплины изучаемые на четвертом курсе ЗФО

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	КСР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Обучение персонала как основа успешной работы организации	20	4	6		10
2	Место обучения в системе управления персоналом	24	4	10		10
3	Организация системы обучения персонала	33	6	10	2	15
4	Современные подходы к	31	4	10	2	15

	обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения					
	ИКР	0,3				
	Контроль	35,7				
	Итого:	144	18	36	4	50

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен в седьмом семестре.*

Основная литература:

1.Маслова, В. М. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1>

2.Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1>