

## АННОТАЦИЯ

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

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы (144 часа, из них 12,3 часов контактной работы: лекционных – 4ч., практических – 8 ч., ИКР – 0,3ч.; самостоятельной работы – 123ч.; контроль -8,7 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<br>знание основ разработки и внедрения требований к | <b>Знать:</b><br>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);<br>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с | <b>Уметь:</b><br>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к | <b>Владеть:</b><br>– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> | <p>поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>– порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> </ul> | <p>вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>– оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>– организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>– вести деловую переписку;</li> </ul> | <p>специальности) и их коррекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>– проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) ;</li> <li>– проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>– оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ;</li> <li>– ведения информации о вакантных</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>должностях<br/>(профессиях,<br/>специальностях<br/>) и<br/>кандидатах;</p> <p>—<br/>документационное<br/>сопровождение<br/>кандидатов на<br/>этапах поиска,<br/>привлечения,<br/>подбора и<br/>отбора<br/>персонала на<br/>вакантные<br/>должности<br/>(профессии,<br/>специальности)</p> <p>,<br/>информирован<br/>ия кандидатов<br/>о результатах<br/>отбора</p> <p>— подготовки<br/>запросов о<br/>кандидатах в<br/>государственн<br/>ые органы в<br/>случаях,<br/>предусмотренн<br/>ых<br/>действующим<br/>законодательст<br/>вом и<br/>обработки<br/>предоставленн<br/>ых сведений;</p> <p>—<br/>сопровожд<br/>ения<br/>договоро<br/>в по<br/>обеспече</p> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                    | нию<br>организац<br>ии<br>персонал<br>ом,<br>включая<br>предвари<br>тельные<br>процедур<br>ы по их<br>заключен<br>ию |
| ПК-6—<br>знанием<br>основ<br>профессион<br>ального<br>развития<br>персонала,<br>процессов<br>обучения,<br>управления<br>карьерой и<br>служебно-<br>профессион<br>альным<br>продвижен<br>ием<br>персонала,<br>организаци<br>и работы с<br>кадровым<br>резервом,<br>видов,<br>форм и<br>методов<br>обучения<br>персонала<br>и умением<br>применять<br>их на<br>практике | <b>Знать:</b> основы социализации и профориентации и профессионализации персонала                 | <b>Уметь:</b> применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации | <b>Владеть:</b> навыками профориентации и профессионализации персонала                                               |
| ПК-7 -<br>знанием<br>целей,<br>задач и<br>видов<br>аттестации<br>и других                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Знать:</b><br>— технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, | <b>Уметь:</b><br>— определять параметры и критерии оценки персонала;<br>— определять и применять средства и методы проведения                      | <b>Владеть:</b><br>— навыками разработки плана оценки персонала в                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>– порядок и технологии проведения аттестации;</li> </ul> | <p>оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>– собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>– определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>– выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> </ul> | <p>соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>– консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                         | <p>руководству и персоналу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</li> <li>– сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</li> <li>– подготовки предложений о</li> </ul> <p>Соответствииработника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> |
| <p>ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением</p> | <p><b>Знать:</b> способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> | <p><b>Уметь:</b> оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> | <p><b>Владеть:</b> навыками получения обратной связи о результатах текущей деловой оценки персонала</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <b>Знать:</b> основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерва                                  | <b>Уметь:</b> оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом | <b>Владеть:</b> навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом |
| ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреж                                    | <b>Знать:</b> методы предупреждения профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения | <b>Уметь:</b> обеспечивать предупреждение профилактики личностной профессиональной деформации и профессионального выгорания                                                                                                                                                                   | <b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам                           |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>дение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности;</li> <li>- психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении;</li> <li>- основы управления работой в коллективе;</li> <li>- содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса;</li> <li>- основные закономерности взаимодействия человека и общества;</li> <li>- особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя;</li> <li>- методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента;</li> <li>- принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;</li> <li>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</li> <li>- быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме;</li> <li>- налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий;</li> <li>- включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания;</li> <li>- аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения;</li> <li>- признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения;</li> <li>- делегировать полномочия;</li> <li>- управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий;</li> <li>- документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельно й работы, самоорганизации и организации выполнения поручения;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;</li> <li>- умением играть</li> </ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                    |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | различные социальные роли в коллективе;<br>- способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса. |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Основные разделы дисциплины

##### Разделы дисциплины изучаемые на четвертом курсе ЗФО

| № раздела | Наименование разделов                                                              | Количество часов |                   |    |     |     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|-----|-----|
|           |                                                                                    | Всего            | Контактная работа |    |     | СР  |
|           |                                                                                    |                  | Л                 | ПЗ | ИКР |     |
| 1         | 2                                                                                  | 3                | 4                 | 5  | 6   | 7   |
| 1         | Обучение персонала как основа успешной работы организации                          | 32               |                   | 2  |     | 30  |
| 2         | Место обучения в системе управления персоналом                                     | 35               | 2                 | 2  |     | 31  |
| 3         | Организация системы обучения персонала                                             | 33               |                   | 2  |     | 31  |
| 4         | Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения | 35               | 2                 | 2  |     | 31  |
|           | ИКР                                                                                | 0,3              |                   |    | 0,3 |     |
|           | Контроль                                                                           | 8,7              |                   |    |     |     |
|           | Итого:                                                                             | 144              | 4                 | 8  | 0,3 | 123 |

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен на 4 курсе.

##### Основная литература:

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>