

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 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 Вариативная часть.

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, владением методами | Знать: – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения | Уметь: – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать | Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной |

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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>конкурсную документацию;</p> <p>– вести деловую переписку;</p> | <p>кандидатов о результатах отбора</p> <p>– подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;</p> <p>– сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> |
| <p>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</p> | <p>Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p> | <p>Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> | <p>Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала</p> |
| <p>ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать</p> | <p>Знать:</p> <p>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки</p> | <p>Уметь:</p> <p>– определять параметры и критерии оценки персонала;</p> <p>– определять и применять средства и методы</p> | <p>Владеть:</p> <p>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>личностных качеств и характеристик;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации; | <p>проведения оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, разрабатывать | <p>методов проведения оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 (профессии, специальности) по |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> | |
| <p>ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> | <p>Знать: методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения</p> | <p>Уметь: обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> | <p>Владеть: навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p> |
| <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> | <ul style="list-style-type: none"> - состояния, свойства и эмоционально-волевою 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 закономерности | <ul style="list-style-type: none"> - 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 другими субъектами | <ul style="list-style-type: none"> - 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 поликультурной |

| | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>взаимодействия человека и общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>социальной и деловой среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | СР |
|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----------|----|
| | | Всего | Контактная работа | | | |
| | | | Л | ПЗ | Контроль | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Обучение персонала как основа успешной работы организации | | | 2 | | 30 |
| 2 | Место обучения в системе управления персоналом | | 2 | 2 | | 31 |
| 3 | Организация системы обучения персонала | | | 2 | | 31 |
| 4 | Современные подходы к обучению и развитию персонала. | | 2 | 2 | | 31 |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------|----------|----------|------------|------------|
| | Оценка эффективности обучения | | | | | |
| | ИКР | 0,3 | | | | |
| | Итого: | 144 | 4 | 8 | 8,7 | 123 |

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

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

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>