

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: ОК -6, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21, ПК-33,

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	- состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе;	- 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	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные 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. 	<p>конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - включаться во взаимодействия с 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
<p>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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); - порядок 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции;

<p>отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>оформления, ведения и хранения 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>потенциала организации; формировать 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</p>	<p>– размещения сведений о вакантной 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,</p>
--	--	---	---

		<p>конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</p> <p>– вести деловую переписку;</p>	<p>специальности), информирования 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</p>	<p>Знать:</p> <p>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции,</p>	<p>Уметь:</p> <p>– определять параметры и критерии оценки персонала;</p> <p>– определять и</p>	<p>Владеть:</p> <p>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации,</p>

<p>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> <p>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</p> <p>– порядок и технологии проведения аттестации;</p>	<p>применять средства и методы проведения оценки персонала;</p> <p>– выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</p> <p>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</p> <p>– обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</p> <p>– собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</p> <p>– обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и</p>	<p>определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</p> <p>– сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</p> <p>– консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу;</p> <p>– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</p> <p>– сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</p> <p>– подготовки предложений о Соответствии</p>
---	--	--	---

		<p>руководством, разрабатывать 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>работника 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 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</p>	<p>Владеть: навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>

		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 личной 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

4. Основные разделы дисциплины

Разделы дисциплины изучаемые на четвертом курсе ОФО

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				СР
		Всего	Контактная работа			
			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 обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	31	4	10	2	15
	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. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для академического бакалавриата / К. Г. Кязимов. - Москва : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Университеты России). - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-428517#page/1>
3. Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. - Москва : Юрайт, 2019. - 270 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremenny-podhod-433920#page/1>
4. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1> .
5. Исаева, Оксана Михайловна. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 168 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-444044#page/1>