

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«РАЗВИТИЕ И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Основной целью дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» в соответствии с ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний в области управления развитием персонала организации, умений и навыков по разработке стратегии и практических моделей развития персонала, овладение современными технологиями развития персонала.

### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» являются следующие:

- изучение научных и практических подходов к управлению развитием персонала современной организации;
- ознакомление с основными тенденциями в практике обучения персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий обучения персоналом;
- формирование умения разрабатывать модели системы развития персонала в конкретной организации и оценки эффективности деятельности по управлению развитием персонала;
- овладение навыками построения карьерограммы и планирования карьеры;
- формирование умения выявлять проблемы в области обучения персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам обучения персоналом.

### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

- ПК-6 – знание 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;
- ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике.

### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы***

Дисциплина «Развитие и обучение персонала организации» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| Формируемые компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Знать   | Уметь  | Владеть   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |   |  |   |
| <i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i>  |   |  |   |
| ПК-6 - знание 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 | основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала | применять на практике методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом | навыками формирования кадрового резерва; определения направлений профессионального развития персонала; управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| <i>Вид деятельности: информационно-аналитическая деятельность:</i>  |   |  |   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> | <p>формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p> | <p>собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p> | <p>навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p> |
| <p>ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>  | <p>основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>  | <p>применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p>   | <p>основными методами оценки качества обучения персонала; построения карьерограммы работника, приемами и методами работы с кадровым резервом</p>  |

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения:

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>36,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 36                             |
| <i>Лекции</i>                                    | 18                             |
| <i>Практические занятия</i>                      | 18                             |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      |                                |
| Промежуточная аттестация                         | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              |                                |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25                           |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>71,75</b>                   |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 67,75                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     | 4                              |
| Вид текущей аттестации                           | <i>контрольная работа</i>      |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>            |                                |
| <i>часы</i>                                      | <b>108</b>                     |
| <i>зачётные единицы</i>                          | <b>3</b>                       |

#### Заочная форма обучения:

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>20,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 20                             |
| <i>Лекции</i>                                    | 10                             |
| <i>Практические занятия</i>                      | 10                             |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      |                                |
| Промежуточная аттестация                         | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              |                                |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25                           |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>87,75</b>                   |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 83,75                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4                         |
| Вид текущей аттестации                       | <i>контрольная работа</i> |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>        |                           |
| <i>часы</i>                                  | <b>108</b>                |
| <i>зачётные единицы</i>                      | <b>3</b>                  |

Изучение дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» не предусматривает подготовки курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

| <b>Наименование темы учебной дисциплины</b>   | <b>Содержание темы</b>   |
|---|--|
| Тема 1. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала (ПК-6, ПК-19, ПК-21) | <p>Методологические особенности дисциплины. Предмет, задачи, структура курса. Исторические предпосылки возникновения и развития теории и практики обучения персоналом.</p> <p>Развитие и обучение персонала как элемент системы управления персоналом организации. Основные виды, формы и методы развития персонала.</p> <p>Современные тренды и тенденции в развитии персонала. Компетентностный подход в обучении и развитии. Компетенции: определения, подходы. Эволюция подходов к обучению персонала и руководителей. Особенности компетентностного подхода в сравнении с традиционным обучением.</p>   |
| Тема 2. Организация обучения персонала (ПК-6, ПК-19, ПК-21)   | <p>Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом.</p> <p>Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения.</p> <p>Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников.</p> <p>Разработка и реализация программ обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения. Формы программ обучения (простые и комплексные). Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра и др. Выбор метода обучения.</p> <p>Оценка результатов обучения. Влияние процесса обучения на условия труда персонала и дисциплину.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | Корпоративные университеты. Корпоративные программы обучения. Влияние стандартов (профессиональных и образовательных) на содержание программ, форм и методов обучения персонала.   |
| Тема 3. Тренинг как активная и актуальная форма обучения (ПК-6, ПК-19, ПК-21)  | Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения. Обучение и инновации через тренинг. Типы тренингов: социально – психологический, бизнес-тренинг и т.п. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участников, уровни проблем.                                |
| Тема 4. Обучение для управления карьерой (ПК-6, ПК-19, ПК-21)  | Понятие карьеры. Жизненные этапы, влияющие на карьеру. Традиционное и новое понимание карьеры в условиях нестабильной занятости. Факторы, влияющие на управление карьерой. Роль обучения в управлении карьерой.  |
| Тема 5. Обучение в аспекте отдельных задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой (ПК-6, ПК-19, ПК-21) | Обучение при введении в организацию (в период адаптации). Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте. Обучающие тренинги по методам командной работы. Обучение персонала с учетом ценностных ориентаций организации и общества в целом.   |
| Тема 6. Особенности обучения руководителей организации (ПК-6, ПК-19, ПК-21)  | Цели обучения и развития руководителей. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации. Влияние повышения квалификации руководителей на эффективность деятельности организации. Формирование кадрового резерва на руководящие должности.   |
| Тема 7. Управление кадровым резервом (ПК-6, ПК-19, ПК-21)  | Определение потребности, численности и структуры кадрового резерва. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с резервом.   |
| Тема 8. Организация системы обучения и развития. (ПК-6, ПК-19, ПК-21)  | Формы программ (простые и комплексные). Корпоративные университеты. Корпоративные программы обучения. Влияние стандартов (профессиональных и образовательных) на содержание программ и форм обучения персонала.<br>Документы по обучению и развитию персонала. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. |

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **5.1. Дополнительная литература:**



1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

2. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2011. – 124 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 439 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>.

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>.

4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <http://progressman.ru/> - Развитие личности и самопознание

2. Журнал «Кадровик» - [www.kadr-press.ru](http://www.kadr-press.ru).

3. Журнал «Кадровое дело» - [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru).

4. Журнал «Кадры предприятия» - [www.dis.ru](http://www.dis.ru).

5. Журнал «Персонал-микс» - <http://www.personal-mix.ru>.

6. Журнал «Справочник кадровика» - <http://sk.kadrovik.ru>.

7. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - <http://sup.kadrovik.ru>.

8. Журнал «Управление развитием персонала» - [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).

9. Журнал «Управление человеческим потенциалом» - [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru).

10. on-line HR- journal. - <http://www.hr-journal.ru>.

11. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» - [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru)

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Развитие и обучение персонала организации» используются следующие программные средства:

| <i>Информационные технологии</i>                             | <i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>               |
|--|---|
| Офисный пакет для работы с документами                       | Microsoft Office Professional<br>LibreOffice  |
| Информационно-справочные системы                             | Справочно-правовая система "Консультант Плюс"   |
|  | Справочно-правовая система "Гарант"   |
| Электронно-библиотечные системы                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»   |
|  | Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) |
|  | Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )       |
| Электронная почта  | Электронная почта в домене krag.s.ru  |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,                            |

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Развитие и обучение персонала организации» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Развитие и обучение персонала организации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.