

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)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 10.06.21 № 11, с изм.
от 15.06.2023 № 10)

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 – *2021*

Сыктывкар
2021

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
Профессиональные компетенции			
<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>			

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	формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	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	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
ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применять на практике методы оценки качества обучения; управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	основными методами оценки качества обучения персонала; построения карьерограммы работника, приемами и методами работы с кадровым резервом

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
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>	
Самостоятельная работа	71,75
<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>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	20,25
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>	
Самостоятельная работа	87,75
<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>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

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

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала (ПК-6, ПК-19, ПК-21)	Методологические особенности дисциплины. Предмет, задачи, структура курса. Исторические предпосылки возникновения и развития теории и практики обучения персоналом. Развитие и обучение персонала как элемент системы управления персоналом организации. Основные виды, формы и методы развития персонала. 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.
Тема 2. Организация обучения персонала (ПК-6, ПК-19, ПК-21)	Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения. Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников. 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. Оценка результатов обучения. Влияние процесса обучения на условия труда персонала и дисциплину. 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. Документы по обучению и развитию персонала. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

Психология и этика делового общения / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 247 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132>.

2. Мандель, Б.Р. Психология общения: история и проблематика / Б.Р. Мандель. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 422 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494799>.

3. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 7-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 276 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453928>.

4. Титова, Л.Г. Деловое общение / Л.Г. Титова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (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).

4. Научная электронная библиотека (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.

3. Журнал «Кадровое дело» - www.kdelo.ru.

4. Журнал «Кадры предприятия» - 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.

9. Журнал «Управление человеческим потенциалом» - www.grebennikov.ru.

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

11. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» - 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:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Электронно-библиотечные системы	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.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.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;
- 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.