



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра культурологии и управления социальными процессами

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института социальных наук,  
профессор Решетников В.А. Решетников



«16» июня 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.04.01 Методы переподготовки и повышения  
квалификации персонала**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: «**Менеджмент**»

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очная** (при необходимости программа может реализовываться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в полном объеме или частично)

Согласовано с УМК Института социальных наук, протокол № 9 от «16» июня 2021 г.  
Председатель УМК, профессор

Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой культурологии и управления социальными процессами, протокол № 10 от «16» июня 2021 г.

Зав. кафедрой Деренко Н.В. Деренко

Иркутск 2021 г.

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	5
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	11
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	13
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	13
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	16
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	16
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
а) перечень литературы	24
в) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	24
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	26
6.2. Программное обеспечение	26
6.3. Технические и электронные средства обучения	27
VII. Образовательные технологии	28
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	29

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В. ДВ.04.01 «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970 (зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020, регистрационный номер 59449);

**Цель дисциплины** – овладение студентами современными методами повышения квалификации и переподготовки персонала.

### **Задачи дисциплины:**

- приобретение знаний и навыков в области процесса разработки, системы повышения квалификации и переподготовки персонала;
- ознакомление с ролью квалификации и переподготовки персонала в повышении эффективности организации;
- выбор форм и методов повышения квалификации и переподготовки персонала;
- изучение функций методов повышения квалификации и переподготовки персонала в организации процесса управления;
- формирование потребности в повышении собственной квалификации;
- разработки планов, оценки эффективности и мотивации персонала в повышении квалификации и переподготовке персонала;
- получение целостного системного представления о технологии повышения квалификации и переподготовки персонала;
- приобретение необходимых знаний и навыков в области научного анализа и прогнозирования потребности в повышении квалификации и переподготовки персонала.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

В структуре учебного плана дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Методы переподготовки и повышения квалификации персонала относится к дисциплинам элективной части образовательной программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент. Для освоения курса студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения таких предметов как «Управление человеческими ресурсами», «Организационное поведение», «Организационная культура». Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются. Дисциплина является завершающей дисциплиной учебной программы.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала» направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<p>ПК – 7</p> <p>Осуществляет деятельность по оценке и аттестации персонала</p>	<p>ИДК ПК 7.1</p> <p>Определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определяет мотивационные факторы проведения оценки персонала; составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</p>	<p>Знать:</p> <p>Методы расчета интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять мотивационные факторы проведения оценки и обучения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками анализа статьи расходов на оценку и обучение персонала для планирования бюджетов.</p>
	<p>ИДК ПК 7.2</p> <p>Выделяет группы персонала для проведения аттестации; обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала; составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала</p>	<p>Знать:</p> <p>Особенности различных групп персонала в организации для проведения аттестации и определении потребностей в обучении и развитии персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации и обучение персонала .</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками обновления статьи расходов на оценку и обучение персонала для планирования бюджетов.</p>
	<p>ИДК ПК 7.3</p> <p>Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализирует правила, процедуры и порядки проведения аттестации персонала</p>	<p>Знать:</p> <p>Современные требования к оценке, аттестации и обучению персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Практически использовать документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками анализа правил, процедуры и порядка проведения аттестации персонала.</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет:

очная форма обучения 3 зачетные единицы, 108 часов (семестр 8).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Практические занятия	КСР/КО		
	<b>РАЗДЕЛ 1. Место образования в развитии общества</b>						
1	Тема 1. Образование и развитие персонала как объект управления.	8	2	2		2	Опрос по теме
2	Тема 2. Правовое обеспечение повышения квалификации и переподготовки персонала.	8	1	1		2	Конспект учебного материала
	<b>Раздел 11. Организация обучения и развития персонала.</b>	8					
3	Тема 3. Философия профессионального обучения.	8	1	2		2	Контрольный опрос
4	Тема 4. Структура системы обучения персонала. Организация обучения.	8	2	3	0/1	2	Конспект научной статьи
	Тема 5. Профессиограмма. Психограмма профессии.	8	1	1		2	Доклады

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
5							
6	Тема 6. Учебно-материальная база системы обучения.	8	1	1		2	
7.	Тема 7. Учебно-методическое обеспечение обучения.	8	1	3	0/1	3	Доклады
	<b>РАЗДЕЛ 111. Переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала организации.</b>	8					
8	Тема 8. Анализ потребности в переподготовке управленческого персонала.	8	1	2	1/1	3	Доклады по теме
9	Тема 9. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.	8	2	3	1/1	3	Конспект учебного материала
10.	Тема 10. Технологии обучения вне рабочего места.	8	3	10	1/1	3	Доклады
11	Тема 11. Технологии обучения на рабочем месте.	8	3	7	1/1	3	Сообщение по теме
12	Тема 12. Формы документирования в обучении.	8	1	2	1/1	3	Конспект учебного материала
13.	Тема 13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.	8	1	3	1/1	3	Конспект учебного материала
	Контактная работа – 75 час.						75 час.
	Консультация – 1 час.						Зачет
<b>Итого часов 108</b>			<b>20</b>	<b>40</b>	<b>6/8</b>	<b>33</b>	

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методическое обеспечение са- мостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне- ния	Затраты времени (час.)		
8	РАЗДЕЛ 1. Место образования в развитии общества Тема 1. Образование и развитие персонала как объект управления	Подготовка сообщений по теме «Место аттестации, обучения и развития персонала в системе управления кадрами». Таблица отличий понятий: «обучение», «развитие», «человеческие ресурсы», «повышение квалификации», «переподготовка персонала».	Первая неделя	2	Устный опрос Доклад	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 2; 5;.
8	Тема 2. Правовое обеспечение повышения квалификации и переподготовки персонала	Сообщение и презентация на тему: Особенности правового обеспечения повышения квалификации и переподготовки персонала (российский контекст).	Вторая неделя	2	Устный опрос Доклад	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 2; 5;.
8	Раздел 11. Организация обучения и развития персонала. Тема 3. Философия профессионального обучения	Подготовка сообщения на тему: «Специфика профессионального обучения в современной России»; Анализ современных концепций обучения взрослых.	Третья неделя	2	Устный опрос Доклад	Основная литература: 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 2; 6.

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методическое обеспечение са- мостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне- ния	Затраты времени (час.)		
8	Тема 4. Структура системы обучения персонала. Организация обучения	Сообщение на тему: Структура системы обучения персонала на примере кон- кретной организации. Составить таблицу базовых концепций управления раз- витием персонала.	Четвертая неделя	2	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 1; 5.
8	Тема 5 Профессиограмма. Психограмма профессии	Сообщение на темы: Проанализировать особен- ности понятий: профессио- грамма, психограмма, трудо- грамма, социограмма..	Пятая не- деля	2	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 1; 5;
8	Тема 6. Учебно-материальная база системы обуче- ния	Подготовка докладов на те- му: 1. «Аудит учебно- материальной база системы обучения 2. Оценка материальной базы обучения (на примере кон- кретной организации)..	Шестая неделя	2	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 1; 2; 3; 4;
8	Тема 7. Учебно-методическое обеспечение обучения	Сообщение на тему: 1. «Особенности методиче- ского обеспечения обучения персонала».	Седьмая неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 2; 8;

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методическое обеспечение са- мостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне- ния	Затраты времени (час.)		
8	РАЗДЕЛ 111. Переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала организации. Тема 8. Анализ потребности в переподготовке управленческого персонала.	Сообщение на тему: Анализ потребности в переподготовке персонала на примере конкретной организации.	Восьмая неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 2; 3; 4;
8	Тема 9. Стратегическое и оперативное планирова- ние процесса переподготовки и повышения квалификации	Сообщение на тему: «Стра- тегии обучения и развития персонала на примере кон- кретной организации».	Девятая неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 2; 3; 4;
8	Тема 10. Технологии обучения вне рабочего места	Эффективная беседа при ат- тестации работников. Методы выявления личност- ных качеств соискателя. Анализ ошибок при органи- зации и проведении аттеста- ции	10 неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 1; 2; 3; 4.

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно- методическое обеспечение са- мостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне- ния	Затраты времени (час.)		
8	Тема 11. Технологии обучения на рабочем месте.	Подготовить сообщения по темам: 1. Виды и формы обучения на рабочем месте. 2. Методы обучения персо- нала. Повышение квалифи- кации и его отличие от дру- гих видов обучения.	11 неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 3;. Дополнитель- ная: 2; 3; 4;
8	Тема 12. Формы документирования в обучении	Современные требования к переподготовке сотрудников Сравнить современные тех- нологии обучения и перепод- готовки персонала.	12 неделя	3	Устный опрос Доклад	Основная лите- ратура (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнитель- ная: 2; 3; 4;
8	Тема 13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала			3		
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>33</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>						
<b>Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час) 33</b>						

### **4.3. Содержание разделов и тем дисциплины.**

#### **Раздел I. Место образования в развитии общества**

*Тема 1. Образование и развитие персонала как объект управления.*

Место образования в системе повышения эффективности бизнеса.

Значение образования в развитии современного специалиста. Неклассический идеал образования. Сущность и смысл социально-гуманитарного образования. Значение социально-гуманитарной подготовки менеджера организации. Психологическая, культурологическая и антропологическая проблематика как ядро обучения и повышения квалификации персонала. Состояние образования России в условиях перехода к рынку: вызовы и ответы. Ключевое конкурентное преимущество XXI века – способность организаций и персонала к трансформационному обучению. Сущность и статус социокультурной составляющей управления персоналом. Философия развития человеческих ресурсов. Образовательные модели как отражение социальных, организационных и личных интересов и потребностей. Образование навыка, образование гедонизма, образование социального слоя. Необходимость перехода от модели конвейера к сетевому и проектному образованию. Непрерывное образование как фактор развития индивидуального бизнеса и экономики в целом. История повышения квалификации и переподготовки персонала в России. Повышение роли квалификации в повышении эффективности бизнеса. Методы измерения квалификации. Опыт повышения квалификации и переподготовки персонала в России и за рубежом: опыт сравнительного анализа.

*Тема 2. Правовое обеспечение повышения квалификации и переподготовки персонала.*

Нормативное обеспечение профессиональной переподготовки специалистов. Государственный образовательный стандарт. Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

#### **Раздел II. Организация обучения и развития персонала.**

*Тема 1. Философия профессионального обучения.*

Категории освоения мира и обучаемость организации. Принципы обучения и развития персонала. Методы и формы обучения персонала.

Три уровня учебного воздействия: обучение, развитие, тренинг. Систематика возможностей обучения Мамфорда. Типы обучения менеджеров: неформальное, интегрированное, формальное. Концепция обучения, центрированного на ученика. Цикл обучения Колба (1984) как модель индивидуальных предпочтений в обучении. Четыре стадии процесса обучения: действие, отражение, осмысление, эксперимент. Виды профессионального обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское профессиональное образование.

*Тема 2. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала.*

Понятия: компетентностный подход, ключевые компетенции, профессионализм. Ключевые образовательные компетенции в подготовке менеджера организации и менеджера по персоналу. Человековедческая компетентность как основание управленческой деятельности.

**Тема 4. Структура системы обучения персонала. Организация обучения.**

**Методы определения потребности в квалификации работников. Составление паспортов рабочих мест — основа определения потребности в повышении квалификации персонала.** Система учета, движения и анализ состава кадров. Методы оценки рабочего с позиции его соответствия рабочему месту. Оценка качества знаний, умений и навыков специалиста. Определение потребности в квалификации и переподготовки персонала. Организация системы аттестации кадров. Система оценки качества обучения. Система оценки уровня профессионализма. Система выбора и управление программами обучения. Подходы к повышению квалификации руководителей. Система создания и использования

банков учебно-методических материалов. Система психологических исследований. Система тестовых программ. Система экономических оценок. Система отбора кадров и продвижения. Становление современного руководителя как организатора и воспитателя профессионального обучения.

Сбор информации о состоянии подготовки специалиста. Выходной контроль знаний и аттестация специалистов.

*Тема 5. Профессиограмма. Психограмма профессии.*

Профессиограмма как характеристика профессии. Психограмма как система профессионально важных качеств. Составление паспортов рабочих мест как основа определения потребности в повышении квалификации персонала.

Пути формирования профессиональной мотивации менеджера организации. Интерес к профессии как условие развития индивидуальности человека.

*Тема 6. Учебно-материальная база системы обучения.*

Современные требования к учебно-материальному обеспечению системы обучения и развития персонала. Зависимость качества обучения от состояния учебно-материальной базы. Анализ учебно-материальной базы обучения в организации. Направления совершенствования учебно-материальной базы обучения персонала.

*Тема 7. Учебно-методическое обеспечение обучения.*

Система создания и использования банков учебно-методических материалов для организации обучения и развития персонала.

Основания для выбора современных методов обучения. Характеристика традиционных и нетрадиционных методов обучения и развития персонала.

Рекомендации по организации процесса обучения с использованием новых методов и средств обучения. Практика автопоэзиса (возделывание в себе культурных качеств).

## **Раздел 111. Переподготовка и повышение квалификации управленческого персонала организации.**

*Тема 8. Анализ потребности в переподготовке управленческого персонала.*

Система учета, движение и анализ состава кадров. Определение потребности в квалификации и переподготовки персонала. Формирование индивидуальных программ обучения и учебных групп.

*Тема 9. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.*

Стратегия управления персоналом. Особенности стратегии планирования переподготовки и повышения квалификации. Стратегия обучения персонала управленческого звена. Развитие эмоционального интеллекта как перспективное направление совершенствования персонала. Разработка программ обучения и развития менеджера организации. Роль кадровых служб в повышении квалификации персонала. Роль квалификации и профессионализма персонала в системе выдвижения в резерв.

*Тема 10. Технологии обучения вне рабочего места.*

Общая характеристика технологий обучения и развития персонала. Подготовка к обучению менеджера организации и персонала вообще. Критерии оценки технологии обучения. Значение теории игр в контексте современного бизнеса. Моделирование бизнес-ситуаций как разновидность игры. Деловая игра. Направления применения деловых игр. Организация проведения деловых игр. Деловые игры общепринятого типа. Подготовительный этап. Игровой этап. Заключительный этап. Дистанционные деловые игры. Документальное оформление дистанционной деловой игры назначение и цели игры. Функции участников игры. Критерии оценки участников игры. Исходные данные (описание объекта имитации). Процесс игры. Инструкции участникам игры. Возможное усовершенствование игры.

Психометрические инструменты в обучении. Достоинства и недостатки дистанционного обучения.

*Тема 11. Технологии обучения на рабочем месте.*

Специфика технологий обучения на рабочем месте. Коучинг и связанные с ним технологии. Обучение действием как технология группового обучения.

*Тема 12. Формы документирования в обучении.*

Документирование обучения менеджера организации как средство профессионального роста. Основные типы отчетов об обучении. Портфолио как основание для аттестации менеджера и персонала вообще, их продвижения по службе и вознаграждения.

*Тема 13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.*

Оценка качества переподготовки и повышения квалификации как научно-практическая проблема. Процедура и методика оценки. Оценка результативности деятельности менеджера организации.

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	<b>Раздел 1</b> Место образования в развитии общества.	1.Образование и развитие персонала как объект управления.	2	Устный опрос Доклад	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
2.	<b>Раздел 1</b>	2.Философия профессионального обучения.	4	Устный опрос Доклад	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
3.	<b>Раздел 2</b> Организация обучения и развития персонала.	3. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала.	2	Устный опрос Доклад	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
4.	<b>Раздел 2</b>	4. Структура системы обучения и развития персонала.	4	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
5.	<b>Раздел 2</b>	5. Профессиограмма. Психограмма профессии.	2	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
6.	<b>Раздел 2</b>	6. Учебно-материальная база системы обучения персонала.	2	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
7.	<b>Раздел 2</b>	7.Учебно-методическое обеспечение обучения.	2	Устный опрос Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
8.	<b>Раздел 3</b> Переподго-	8. Анализ потребности в переподготовке персонала.	2	Устный опрос	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3

	товка и повышение квалификации управленческого персонала организации.			Доклад Проект	
9.	<b>Раздел 3</b>	9. Стратегическое и оперативное планирование переподготовки и повышения квалификации.	4	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
10.	<b>Раздел 3</b>	10. Технологии обучения вне рабочего места.	5	Устный опрос Доклад Презентация	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
11	<b>Раздел 3</b>	11. Технологии обучения на рабочем месте.	5	Устный опрос Доклад Презентация	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
12.	<b>Раздел 3</b>	12. Формы документирования в обучении и развитии персонала.	2	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3.
13.	<b>Раздел 3</b>	13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации персонала.	4	Устный опрос Доклад Проект	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3
			40		

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Тема 1. Образование и развитие персонала как объект управления	Составить таблицу: «Современные подходы к переподготовке и повышения квалификации персонала». Подготовить сообщение на тему: «Типы индивидуального стиля овладения знаниями».	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
2	Тема 2. Философия профессионального обучения.	Обосновать общие закономерности обучения персонала (цели, содержание, качество, методы обучения, мотивация обучения). Провести сопоставительный анализ традиционного и интегрированного обуче-	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3

		ния. Результаты анализа представить в таблице.		
3.	Тема 3. Компетентностный подход в обучении и развитии персонала.	Составить таблицу определений компетенций. Обосновать главные цели обучения и развития персонала на примере конкретной организации.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
4.	Тема 4. Структура системы обучения и развития персонала.	Разработка образовательной программы повышения квалификации для специалиста; руководителя. Обосновать основные инструменты менеджера управляющего процессом развития персонала.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
5.	Тема 5. Профессиограмма. Психограмма профессии.	Разработка профессиограммы и психограммы для менеджера организации.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
6.	Тема 6. Учебно-материальная база системы обучения персонала.	Подготовить аналитическую записку по результатам анализа учебно-материальной базы обучения на примере конкретной организации.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
7.	Тема 7. Учебно-методическое обеспечение обучения.	Разработать методический комплекс для внутрифирменного обучения с учетом специфики организации.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
8.	Тема 8. Анализ потребности в переподготовке персонала.	Мини – исследование, посвященное выявлению потребности в обучении и развитии персонала. Подготовить сообщение на тему: «Затраты на обучение как прибыльные капиталовложения».	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
9.	Тема 9 Стратегическое и оперативное планирование переподготовки и повышения квалификации.	Разработать программу стратегического планирования, переподготовки и повышения квалификации персонала для конкретной организации..	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
10	Тема 10. Технологии обучения вне рабочего места.	Составить таблицу: «Технологии обучения вне рабочего места».	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3

11	Тема 11. Технологии обучения на рабочем месте.	Составить таблицу: «Технологии обучения на рабочем месте».	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
12	Тема 12. Формы документирования в обучении и развитии персонала.	Подготовить пакет документов для документирования обучения и развития персонала.	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3
13.	Тема 13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации персонала.	Обосновать критерии оценки качества подготовки и повышения квалификации персонала для конкретной организации	ПК-7	ИДК пк. 7.1. ИДК пк. 7.2 ИДК пк. 7.3

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Учебно-тематический план дисциплины предусматривает ее изучение студентами на лекциях, семинарах и в ходе самостоятельной работы. Посещение аудиторных занятий обязательно. На лекциях студенты осваивают материал, записывая его в тетрадях. Каждая лекция и семинар имеют свою цель учебной работы, которая предполагает раскрытие и освоение студентами основных положений государственного образовательного стандарта по данной дисциплине. На семинарах предполагается обсуждение студентами определенных вопросов плана, раскрывающих тему семинара. Семинар является формой организации учебного процесса, которая служит дополнением к лекции, детализирует и расширяет ее тему. Активность студентов на семинаре является обязательным требованием к его проведению.

В процессе подготовки к семинару преподаватель дает студентам следующие задания:

- 1) ознакомиться с планом и методическими указаниями к семинару;
- 2) изучить конспект лекции по данной теме;
- 3) самостоятельно изучить литературу, данную к вопросам плана;
- 4) выполнить задания для самостоятельной работы с целью сбора реальных фактов, иллюстрирующих те или иные положения задания.

Для успешного выполнения заданий для самостоятельной работы по данной дисциплине преподаватель может попросить студентов проанализировать в Интернете веб-сайты российских и зарубежных организаций, связанные с проблемами обучения и развития персонала. Для этого в программе приводятся адреса веб-сайтов, где можно найти материалы о тенденциях в обучении и развитии персонала, новых технологиях переобучения и повышения квалификации персонала. На семинарах студенты выступают с сообщениями по вынесенным на рассмотрение вопросам, докладывают о выполнении определенных заданий, участвуют в дискуссии. Преподаватель предоставляет студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемым вопросам, помогает организовать обсуждение и провести дискуссию.

Сами семинары могут иметь различную форму. Наиболее типичной формой является коллективное обсуждение сообщений студентов по вопросам плана. Однако это не означает, что к семинару готовятся только те студенты, кто делает сообщение. Все студенты должны быть готовы к обсуждению, обмену мнениями. Студенты могут подгото-

вить презентации (устные и электронные в Power Point), которые демонстрируют своим сокурсникам. После презентации они отвечают на вопросы. Завершается презентация обсуждением. Отдельные вопросы семинара посвящаются изучению практических случаев (case study). Семинары могут проходить и в форме деловой или ролевой игры, пресс-конференции, круглого стола, встречи с экспертом, заседания мастерской (workshop) и др. Как правило, один час на первом и последнем семинаре посвящен и графическому изображению студентами того, как они представляли новую дисциплину в начале ее освоения и после. Завершаются семинары итоговым занятием в форме круглого стола, на котором обсуждаются все возникающие вопросы по изучению дисциплины и даются рекомендации по подготовке к итоговой аттестации. Форма каждого занятия определяется преподавателем, который доводит форму последующего семинара и задания до сведения студентов на предыдущем семинаре. С тематикой семинаров и конкретными вопросами и заданиями к семинару студенты могут ознакомиться и на странице кафедры культурологии и управления социальными процессами сети университета. Доступ к локальной сети открыт в электронном читальном зале университета и любой точке доступа на факультете.

Программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы: лекции, практические задания, разбор конкретных ситуаций, деловые игры. Самостоятельная работа заключается в изучении теоретического материала по учебникам и учебным пособиям и подготовке к практическим занятиям. Студенты очной формы обучения выполняют практические задания по соответствующему разделу и сдают их преподавателю в форме проекта. Подготовка проекта является формой практического освоения материала. В структуре проекта должны быть отражены следующие моменты: Базовая теория по организации системы обучения и развития персонала на примере конкретного предприятия, способность адаптации технологий обучения к условиям организации, умение анализировать конкретные запросы и возможности обучения и развития и выбирать современные методики и формы обучения персонала.

Объем проекта не должен превышать 8 страниц формата А 4. Весовой коэффициент проекта – 20% общей оценки. Максимальное число баллов -5.

### **Темы заданий для самостоятельной работы**

- 1) Что дает человеку и обществу обучение?
- 2) Должно ли руководство фирмы заниматься повышением квалификации и переподготовкой персонала. Кто должен оплачивать этот процесс?
- 3) Сперанский как первый разработчик системы обучения государственных служащих
- 4) Какова связь роста роли менеджмента как фактора повышения эффективности организации и образовательного уровня персонала?
- 5) Технологии и качество рабочей силы
- 6) В чем проблемы определения квалификации персонала? Как их разрешать?
- 7) В чем противоречие процесса нормирования профессиональной подготовки персонала? Локальное нормотворчество профессиональной подготовки персонала
- 8) Как определить уровень необходимой подготовки для секретаря деканата? Или для любой другой профессии?
- 9) Разработайте систему аттестации кадров. В чем ошибочность такой постановки вопроса?
- 10) Как относиться к тестам? В чем их противоречие?
- 11) Каково место системы повышения квалификации и переподготовки персонала в стратегическом планировании?
- 12) Как выбирается метод повышения квалификации переподготовки персонала?
- 13) Какие ошибки чаще всего возникают в практике организации обучения персонала?
- 14) Перечислите известные Вам разновидности программ обучения персонала?

- 15) Каковы основные принципы эффективного обучения персонала?
- 16) Назовите критерии, по которым Вы могли бы оценить эффективность программ обучения персонала?
- 17) Приведите примеры и факты, на основе обобщения которых можно сформулировать политику обучения и развития персонала на примере конкретной организации?
- 18) Приведите информацию, на основе которой можно судить о степени соответствия политики обучения целям и задачам организации.
- 19) Сформулируйте проблемы, противоречия и конфликты, возникшие в организации в области обучения персонала.
- 20) Дайте информацию о решениях, предпринятых организацией для устранения созданных противоречий и конфликтов.
- 21) Предложите план организации деловой игры по обучению персонала
- 22) Организуйте занятие по переподготовке персонала по внедрению системы бюджетирования.

### **Темы проектов по дисциплине**

#### **Подготовить и прочитать пробную лекцию (рекомендации).**

Лекция в общем виде имеет следующую структуру:

ЛЕКТОР - СЛОВО (ИНФОРМАЦИЯ) - СЛУШАТЕЛЬ.

Лекция является информационным процессом, имеющим две функциональные стороны: суть информации, то есть существо, содержание, и сам процесс передачи информации с технической точки зрения. Следует иметь также в виду, что любая лекция имеет явные признаки творчества.

Любая лекция должна иметь цель, которая определяет все её составные части. Основные виды лекций, исходя из её целей, могут быть следующими:

- учебная лекция;
- инструктивная (методическая, консультативная) лекция;
- познавательная лекция.
- Содержание лекции определяется:
  - достоверностью информации;
  - точностью информации;
  - последовательностью (логикой) изложения материала;
  - воспринимаемостью информации слушателями;
  - актуальностью поставленных в ней вопросов;
  - связью с практикой;
  - использованными источниками при подготовке лекции;
  - доступностью источников информации;
  - соответствием содержания заголовку лекции.

Достоверность информации является непременным условием лекции. Вместе с тем лекторы иногда, чтобы повысить значимость своего выступления, используют данные, которые еще не вполне достоверны, являются дискуссионными. Право быть изложенной имеет и такая информация, но лектор обязан предупредить своих слушателей о ее характере. Точность изложения материала главным образом определяется применением ссылок на источники информации, использованием принятой в менеджменте, управлении персоналом терминологии. Точность изложения достигается также соблюдением правил грамматики, использованием литературного языка.

При подготовке лекции следует обратить внимание на логику изложения материала, равномерность отводимого времени на важнейшие части содержания, одинаковую глубину изложения. Иными словами, содержание должно быть изложено равномерно и последовательно.

Воспринимаемость материала определяется способностью слушателей понять и использовать полученную во время лекции информацию. Необходимо обратить внимание на используемые в лекции трудные понятия, сложные формулировки или цитаты.

Актуальность лекции определяется теми задачами, которые поставлены перед слушателями и ее следует оценивать во взаимосвязи с понятием «связь с практикой». Последнее, в свою очередь, определяется возможностью слушателями использовать на практике полученную информацию.

Техническая сторона лекции включает следующие параметры:

- поведение и внешний вид лектора;
- манера и способ чтения лекции;
- применение технических средств во время проведения лекции;
- использование раздаточного материала и другой дополнительной информации.

### **Темы лекций**

1. Сущность и статус социокультурной составляющей управления персоналом.
2. Основопологающие принципы обучения персонала. Принципы профессионального развития.
3. Философия развития человеческих ресурсов.
4. Философия профессионального обучения.
5. Инновационные подходы в обучении и развитии персонала.
6. Непрерывное образование и практика управления персоналом.
7. Компетентностный подход в управлении персоналом.
8. Ключевые образовательные компетенции.
9. Эвристический тип образования как разновидность личностно-ориентированного образования.
10. Человековедческая компетентность как основание управленческой деятельности.
11. Инновационные составляющие профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
12. Профессиональная самореализация менеджера по персоналу.
13. Мировоззренческие установки менеджера организаций.
14. Мыслительные алгоритмы менеджера организации.
15. Имидж – показатель культуры и компетентности менеджера организаций.
16. Основные тенденции и приоритеты обучения и развития персонала в России.
17. Использование игровых методов в обучении и развитии персонала.
18. Проектная технология преподавания управления персоналом для руководителей и специалистов.
19. Пути развития креативности персонала.
20. Образ сотрудника как модель предвосхищаемых результатов обучения.
21. Методы эвристического обучения персонала (креативные, когнитивные, оргдеятельностные).
22. Дистанционная форма повышения квалификации персонала
23. Типология личности Майерс – Бриггс как основание оценки и понимания индивидуальной характеристики персонала.
24. Теория многогранного интеллекта Гарднера и развитие потенциала сотрудника.
25. Теория психической саморегуляции Стернберга и развитие потенциала сотрудников.
26. Эмоциональный интеллект в управленческой деятельности.
27. Методы и способы повышения эмоционального интеллекта менеджера организаций.
28. Формирование системы подготовки менеджеров организации.
29. Тренинг как форма обучения менеджера организации.

30. Посттренинговое сопровождение персонала как составляющая системы обучения персонала.
31. Опыт ведущих мировых компаний в организации развития и обучения персонала.
32. Диагностика потребностей в обучении персонала организации.
33. Самообучающаяся организация как условие лидирующего положения на рынке.
34. «Обучение действием» - ключевые элементы и структура.
35. Профессиональная идентичность как условие успешности личности.
36. Перспективы карьерного роста ( на примере конкретной организации).
37. Внутренняя позиция менеджера по отношению к труду и выбор стратегии поведения.
38. Формирование копинг – поведения менеджеров организации и его роль в профилактике стрессов на рабочем месте.
39. Защитно – совладающее поведение менеджера в управленческой деятельности.
40. Разработка программ социально – психологической адаптации и развития креативности менеджера организации.
41. Формирование копинг – поведения студентов института социальных наук и его влияние на личностно – профессиональное развитие.
42. Защитно – совладающее поведение и синдром эмоционального выгорания у менеджеров организации.

### **Семинар как метод обучения персонала (рекомендации)**

Основная цель этого метода – закрепление материала, который изучен ранее. Основная задача семинара – дать возможность слушателям окончательно разобраться в содержании изучаемого материала. Главное в семинаре – диалог между обучаемым и обучающим. Диалог позволяет с разных сторон рассмотреть материал, соотнести его с опытом и знаниями, имеющимися у слушателей, что повышает эффективность рассматриваемой темы.

Семинарские занятия позволяют контролировать степень понимания слушателями пройденного материала. С этой целью им задаются вопросы или даются практические задания. Семинар – это консультативная форма занятий, которая помогает обучающимся понять непонятое на лекции и при чтении литературы.

Эффективность семинара зависит от умения преподавателя создать в ходе занятия такую обстановку, такой климат, который побуждает обучающихся к активному участию в работе. Важнейшее место на семинарских занятиях занимают дискуссии и выступления слушателей.

Подготовить и провести пробный семинар.

### **Темы пробных семинаров**

- 1) Пути формирования профессиональной мотивации менеджера организации.
- 2) Интерес к профессии как условие развития индивидуальности человека.
- 3) Направленность, интеллект и самосознание как главные движущие силы развития профессионала.
- 4) Духовные практики как основания личностного и профессионального развития.
- 5) Стратегия управления персоналом в условиях трансформирующейся России.
- 6) Стратегия обучения и развития персонала высшего управленческого звена.
- 7) Инновации и творчество в обучении и развитии персонала.
- 8) Менеджер по персоналу – агент изменений в организации.
- 9) Современные технологии обучения персонала: опыт систематизации.
- 10) Личностный рост в контексте управления персоналом.
- 11) Возможности неформальной сети коммуникаций («фольклор компании») в обучении персонала.
- 12) Диалог как форма обучения персонала.

- 13) Теория и практика игрового обучения персонала (на примере организации, обобщение конкретного опыта).
- 14) Технологии оценки лидерских компетенций.
- 15) Подходы к повышению квалификации руководителей организации.
- 16) Развитие эмоционального интеллекта как перспективное направление совершенствования персонала.
- 17) Системы развивающего обучения с направленностью на развитие творческих качеств личности (И. П. Волков, Г. С. Альтшуллер, И. П. Иванов).
- 18) Технологии формирования информационной культуры персонала.
- 19) Критерии компетентности дипломированных специалистов (менеджеров организации).
- 20) Методика разработки образовательных программ для конкретной организации.
- 21) Опыт профессиональной переподготовки кадров в Японии.

### **Тренинги (рекомендации)**

Под тренингами понимается такое обучение, когда в ходе проживания или моделирования специально смоделированных ситуаций обучающиеся имеют возможность развить и закрепить необходимые знания и навыки, изменить свое отношение к собственному опыту и используемым подходам. В ходе тренингов учебный материал усваивается через процедуры активной проработки в ходе игровых ситуаций, выполнения специальных упражнений, тестирования и др. В тренингах могут широко использоваться и другие методы и техники активного обучения, Это могут быть деловые, ролевые и имитационные игры, разбор конкретных ситуаций и групповые дискуссии. Широко используются в тренинговой работе обсуждение результатов исследования, психотерапевтические упражнения, демонстрации, практическая работа, диагностические методы, направленная медитация, интерпретация рисунков и ситуаций.

Существуют четыре парадигмы тренинга: как дрессуры, как репетиторства, как наставничества, как развития субъективности.

### **Темы тренингов**

- 1) Актуальные направления работы с персоналом.
- 2) Управление персоналом : дисциплинарная система, усиление мотивации.
- 3) Работа с человеческими ресурсами в организации.
- 4) Основы менеджмента: управление повседневной деятельностью персонала.
- 5) Технологии эффективного продвижения услуг.
- 6) Больше преданных сотрудников.
- 7) Больше преданных клиентов.
- 8) Формирование лояльного клиента.
- 9) Выявление скрытой мотивации в практике управления и консультирования.
- 10) Конструктивное поведение в конфликте.
- 11) Методы и средства психологического отбора и оценки персонала.
- 12) Оценка персонала: методы диагностики профессиональных способностей.
- 13) Метод «АССЕССМЕНТ ЦЕНТР» в оценке персонала.
- 14) Личностный творческий потенциал.
- 15) Тренинг развития креативности в профессиональной деятельности.
- 16) Новые технологии развития стратегического мышления.
- 17) Развитие готовности к нестандартному измененному мышлению.
- 18) Технология достижения успеха: преодоление внутренних барьеров.
- 19) Технология успеха. Предпринимательский тренинг.
- 20) Харизма: личная привлекательность и деловой успех.
- 21) Как заработать деньги: преодоление психологических трудностей.
- 22) Психологическая оценка и использование человеческих ресурсов в организации.

- 23) Выявление психических отклонений в процессе найма на работу.
- 24) Технология психологического консультирования.
- 25) Психологическое сопровождение руководителя.
- 26) Развитие профессионального потенциала руководителя.
- 27) Технологии работы с людьми, переживающими стрессовые ситуации.
- 28) Стресс: профилактика и реабилитация.
- 29) Профессиональное выгорание. Противостояние.
- 30) Ведение деловых переговоров.
- 31) Эффективные переговоры в рекрутинге.
- 32) Технология переговоров: как перехватывать и удерживать инициативу.
- 33) Базовые навыки презентации.
- 34) Способы и формы организации корпоративных праздничных мероприятий.
- 35) Публичное выступление как инструмент лидера.
- 36) Как преодолеть страх публичного выступления: методы эффективного воздействия на аудиторию.
- 37) Создание системы кадрового резерва компании – отбор, обучение, постобразовательное сопровождение.
- 38) Определение и принятие оперативных мер по «болевым точкам» обучения и развития кадровых ресурсов компании.
- 39) Формулирование и продвижение корпоративных ценностей и культуры.
- 40) Развитие предпринимательского потенциала компании и достижение цели создания компании мирового класса.
- 41) Оценка эффективности обучения персонала.

#### **Разбор практических ситуаций (CASE – STUDY). Рекомендации.**

Разбор практических ситуаций – один из самых старых и испытанных методов активного обучения навыкам принятия решений и решения проблем. В этом методе удачно сочетается индивидуальная работа обучающихся и групповое обсуждение, обмен мнениями между членами учебной группы.

Обучающимся дается детализированное письменное описание проблемы или ситуации, требующей анализа и последующего решения, их просят выявить основную проблему (или проблемы), проанализировать предложенную информацию и предложить наиболее эффективное, с их точки зрения, решение. Описание ситуации может быть различного объема, разной может быть и степень детализации при описании ситуаций, предлагаемых для анализа. После индивидуального рассмотрения предложенных обучающимся ситуаций следует этап группового обсуждения. Следующий этап – презентация результатов группового обсуждения (презентацию могут готовить независимо друг от друга одновременно несколько учебных групп) и итоговое обсуждение с участием преподавателя.

При разборе конкретных ситуаций важно то, что здесь сочетается индивидуальная работа обучающихся с проблемной ситуацией и групповое обсуждение предложений, подготовленных каждым членом учебной группы. Цель этого метода – научить слушателей анализировать информацию, выделять главное, генерировать пути решения, предлагать возможные альтернативы и оценивать их. Кроме того, у обучающихся развиваются навыки групповой (командной) работы.

#### **Темы разработки учебных кейсов**

1. Как компания использует деловые игры (на примере конкретной компании).
2. Примеры обучения персонала на базе видеоматериалов.
3. Использование в обучении менеджеров организаций различных типологий личности.
4. Программа экстрим - тренингов для лидеров команд.

5. Внедрение технологий электронного обучения менеджеров организаций.
6. Система оценки квалификации ( на примере конкретной организации).
7. Опыт менеджера организаций по работе с инструкциями.
8. Общая программа коучинга в конкретной компании.
9. Опыт внедрения программы коучинга для высшего руководства.
10. Организация учебного центра для команды высшего звена на примере конкретной организации.
11. Программа создания команд в нескольких компаниях, работающих на рынке ... .
12. Разработка программы обучения для менеджеров и других сотрудников конкретного предприятия или организации.
13. Компания: тесная связь работы и обучения.
14. Компания: обратная связь «360 градусов» в программе развития карьеры.
15. Примеры документирования обучения – портфолио свидетельств компетенций.
16. Вызовы профессии менеджера организации.
17. Совершенствование интеллектуальной деятельности менеджера организации.
18. Программа развития творческого мышления менеджера организации.
19. Формирование индивидуального стиля познавательной деятельности.
20. Программа гуманитаризации управленческого образования ( образования в сфере управления персоналом).

#### **Правила эффективной подачи материала (рекомендации)**

1. Повторение облегчает запоминание. Сформулируйте свою мысль, скажите ее другими словами и потом еще раз повторите то, что вы уже сказали.
2. Осмысленный и хорошо структурированный материал лучше запоминается и дольше сохраняется в памяти.
3. Иллюстрируйте основные мысли примерами.
4. Обучаемые запоминают предметы и рисунки лучше, чем названия.
5. Простые иллюстрации и примеры запоминаются лучше, чем сложные.
6. Порядок изложения материала:
  - от известного к неизвестному;
  - от простого к сложному;
  - от конкретного к абстрактному;
  - от наблюдения к рассуждению;
  - от общего рассмотрения к детальному анализу

#### **4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

В учебном плане не предусмотрено написание курсовых работ.

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонементных, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов с правообладателями, информационных писем.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном

плане ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ [http://library.isu.ru/ru/inform\\_serv/For\\_teachers/useful\\_inform.html](http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин, практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину, проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **а) Перечень литературы**

*Основная литература:*

1. Баёв, П. А. Деловые игры и задачи: учебно-методическое пособие / П.А. Баёв. – Иркутск: Иркут. ун-т, 2010. – 76 с. Экз. соц. фак. ....
2. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия / Е. А. Леванова [и др.]. – 2-е изд. - СПб.: Питер, 2009. - 202 с. Экз. 9
3. Эффективные образовательные технологии [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан., 178 Мб. - М. : Дистанционные технологии и обучение.

*Дополнительная литература:*

1. Внедрение инноваций в образовательный процесс: проблемы и пути решения: сб. ст. Всерос. науч.-метод. конф. / Иркутский гос. ун-т, Братск, адм., Алтайская акад. экономики и права; ред. А. В. Аргучинцев. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 222 с. Экз.: 1
2. Воротынцева Т. Строим систему обучения персонала: Практическое руководство для специалистов. – СПб.: Речь, 2008. Экз. 1
3. Зельдович, Б. З. Ситуационное обучение управленческим дисциплинам : учеб. пособие / Б. З. Зельдович ; Московская акад. эконом. и права. - М.: Экзамен, 2008. - 542 с. Экз.: 1
4. Панина, Т. С. Современные способы активизации обучения : учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. завед. / Т. С. Панина, Л. Н. Вавилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2006. - 176 с. Экз. 1
5. Пузиков, В. Г. Психология тренинговой работы. Содержательные, организационные и методические аспекты ведения тренинговой группы : учебное пособие / И. В. Вачков. М.: Эксмо, 2008. - 415 с. Экз. 15
6. Пузиков, В. Г. Технология ведения тренинга / В. Г. Пузиков. - СПб. : Речь, 2010. - 213 с. Экз. 1
7. Соколков, Е. .А. Технологии проблемно-модульного обучения: теория и практика: научное издание / Е. А. Соколков. - М. : Логос, 2012. - 383 с.
8. Щедровицкий, Г. П. Организационно-деятельностная игра [Текст] : сб. текстов / Г. П. Щедровицкий. - М. : Наследие ММК, 2005. - 319 с. - соцфак 5 экз.

#### **в) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2021 г.:

ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020; Срок действия по 13.11.2021. Цена контракта: 349 893 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

**ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»** (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru>): ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Цена контракта: 390 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

**ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»** (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): ЦКБ «Бибком». Контракт № 98 от 13.11.2020; Акт № бК-5415 от 14.11.2020. Срок действия по 13.11.2021. Цена контракта: 300 316 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

**ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»** (адрес доступа: <http://ibooks.ru>): ООО «Айбукс». Гарантийное письмо № б/н ООО «Айбукс». Срок действия с 01.12.2020 по 30.11.2021. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

**Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»** (адрес доступа: <https://urait.ru>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020; Срок действия по 17.10.2021. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020. Цена контракта: 701 575 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

**Электронная библиотека ИД Гребенников** (адрес доступа: <http://grebennikon.ru>): ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020; Акт от 25.12.2020. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет. Полные тексты статей из журналов по подписке – 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

**Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU»** (адрес доступа: <http://elibrary.ru/>): ООО «НЭБ», Контракт № 148 от 23.12.2020; Акт от 24.12.2020. Срок действия по 31.12.2021. Цена контракта: 719 209 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Полные тексты статей из журналов по подписке – 55 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

**Web of Science (WOS)** (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Централизованная подписка 2020 года. Окончание доступа 31.01.2021. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Реферативная база научных статей из 34 000 отобранных научных журналов с индексом научного цитирования и инструмента для поиска и анализа.

**Scopus** (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.2019. Цена контракта: на безвозмездной основе. Окончание доступа 31.01.2021. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук.

**Электронные издания Wiley** (адрес доступа: <http://onlinelibrary.wiley.com/>): Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы. Централизованная подписка 2020 г. Окончание доступа 31.01.2021. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Полнотекстовая коллекция журналов, включающая 1498 наименований. Содержание

базы обеспечивает обширный охват по дисциплинам, включая химию, физику, инженерные науки, сельское хозяйство, ветеринарию, науки о продовольствии, медицину, сестринское дело, стоматологию, науки о жизни, психологию, бизнес, экономику, социальные науки, искусство, гуманитарные науки. Глубина доступа: 2016 – 2020 гг.

**ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>):** Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

**Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>):** Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

**Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):** ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офф. сайт].** URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.04.2021).

**Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офф. сайт].** URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.04.2021).

**Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офф. сайт].** URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.04.2021).

**Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):** Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Учебно-лабораторное оборудование**

Занятия по данной дисциплине не требуют специализированных аудиторий, предназначенных для проведения лабораторного практикума. Лекционные и практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация, самостоятельная работа студентов проводятся в лекционных и семинарских учебных аудиториях Института социальных наук (г. Иркутск, ул. Ленина, 3), оборудованных специализированной учебной мебелью, меловыми и маркерными досками, оборудованием для презентации учебного материала – стационарными либо переносными компьютерами, мультимедийными проекторами, колонками.

## **6.2. Программное обеспечение**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ [https://isu.ru/export/sites/isu/ru/employee/-license/.galleries/docs/absorbed/\\_\\_\\_2019.pdf](https://isu.ru/export/sites/isu/ru/employee/-license/.galleries/docs/absorbed/___2019.pdf)).

Персональные компьютеры используемого на практических занятиях и для самостоятельной работы студентов компьютерного класса полностью оснащены необходимым системным и прикладным программным обеспечением:

- ОС Windows-10;
- офисный пакет MS Office 2013, включающий в свой состав MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher;
- браузер Google Chrome.

1. Adobe Acrobat XI Лицензия AE для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level (Номер Лицензии Microsoft 43364238, 17.01.2008, бессрочно).

3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License (Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет №РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц. № 1В08161103 014721370444), продлена до 22.01.2020.

4. Mozilla Firefox 50.0 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

5. 7zip 16.04 Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <http://7-zip.org/license.txt>) бессрочно.

6. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.

7. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

## **6.3. Технические и электронные средства**

В ходе учебного процесса используется электронный портал университета и большое количество электронных средств обучения, в том числе бесплатные образовательные ресурсы интернет-сервиса Youtube, а также Массовые открытые онлайн-курсы:

<https://educa.isu.ru/>

<https://www.youtube.com>

<https://isu.antiplagiat.ru/>

<https://openedu.ru/>

<https://arzas.academy/>

<https://www.coursera.org/>

<https://www.udacity.com/>

## **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для

проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала»: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200\*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17»Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по дисциплине «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6» Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Основными формами проведения занятий являются лекции и семинары. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям организации обучения и развития персонала, переподготовки и повышения квалификации специалиста в различных типах организации. Используются следующие формы лекций: информационно-объяснительные, проблемные, лекции-дискуссии, лекции-беседы и т.п. Студентам предлагается прочитать пробные лекции. Важнейшие требования к лекциям – высокий научно-теоретический уровень, аргументированное освещение наиболее сложных категорий, логическая стройность и убедительность, ясность и доходчивость изложения. Предполагается, что лекции по дисциплине «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала» должны содержать большое количество разнообразных примеров и анализ конкретных образовательных ситуаций, возникающих в реальной практике управления обучением и развитием персонала.

В целях повышения качества освоения студентами изучаемой дисциплины, целесообразно использовать инновационные методы обучения. Кроме того, в ходе проведения лекций и семинаров особое внимание уделяется практической ориентации материала. В этой связи вполне возможно использование метода деловая игра. Деловые игры, по сравнению с другими методами теоретического обучения, имеют ряд преимуществ, так как цели игры в большей мере отвечают практическим нуждам обучающихся. Данный метод сочетает в себе с одной стороны широкий охват проблем, а с другой глубину их осмысления. В форме игры лучше всего отрабатывается логика действий, а также имеет место социальное взаимодействие.

Преподавание данной дисциплины не может обойтись без разнообразных форм учебной и методической работы. Предполагается использовать такие формы работы, как демонстрация практических методов работы с персоналом, например, разработка должностной инструкции какой-либо специальности, составление объявления о приеме на работу, составление и представление личного резюме, разработка примерного перечня во-

просов при проведении отборочного интервью, составление уведомления об увольнении работника и т.п. Для наглядности и визуализации изучаемой темы возможна разработка и представление презентаций различных направлений, как теоретических, так и прикладных аспектов управления обучением и развитием персонала. Важное направление подготовки и защиты презентаций – современные методы обучения и развития персонала.

### **Материалы:**

#### *Рисунки:*

1. Семантика терминов «обучение», «развитие», «тренинг».
2. Семантика терминов «научение», «обучение», «развитие», «тренинг».
3. Цикл Колба: обучение на личном опыте.

#### *Таблицы:*

1. Систематика возможностей обучения Мамфорда.
2. Матрица индивидуальных, групповых технологий и технологий, используемых на рабочем месте и вне его.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится групповая устная контрольная работа. Группа студентов разбивается на подгруппы (примерно по 3-4 человека) и составляют вопросы другим подгруппам по темам, представленным преподавателем. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование) студентов по материалам лекций и практических работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к семинарским занятиям.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Оценочные средства для входного контроля:** не предусматриваются.

### **Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов**

Контроль и оценка знаний, умений и навыков студентов осуществляются на практических занятиях, консультациях, при проверке и защите самостоятельно выполненных проектов и приеме зачета. В ходе контроля знаний преподаватель оценивает то, как студент понимает содержание дисциплины «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала», его способность применять изученные методы при решении конкретных задач, а также умение систематизировать и ясно излагать теоретические аспекты различных тем дисциплины.

При проверке проектов наиболее важными критериями оценки являются:

- полнота ответа на поставленные вопросы, показывающие степень усвоения теоретического материала предмета;
- понимание и усвоение тем дисциплины, что находит свое выражение в собственном изложении ответов на вопросы задания;
- умение использовать базовые концептуальные подходы курса применительно к созданию системы обучения и развития персонала на конкретном предприятии;
- стиль оформления работы (структура, заголовки, подзаголовки, общий дизайн).

### **Программа предусматривает следующие формы контроля знаний:**

1. Тестирование по глоссарию дисциплины в режиме «определение – термин».
2. Студенты выполняют учебную программу по дисциплине, затем по результатам практических занятий подготавливают мини-проект и допускаются к зачету. Студенты, не выполнившие учебную программу по промежуточному контролю знаний, сдают зачет по дисциплине по тестам в режиме «вопрос – ключевые слова».

3. При получении положительных результатов по защите мини-проекта и тестирования студенты сдают зачет преподавателю. Оценка мини-проектов, тестов и оценка зачета производится по 5-балльной шкале путём суммирования оценок.

**Материалы для проведения текущего и промежуточного  
контроля знаний студентов**

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос Доклад	Тема 1. Образование и развитие персонала как объект управления.	ПК – 7
2.	Устный опрос Доклад	Тема 2. Философия профессионального обучения.	ПК – 7
3.	Устный опрос Доклад Понятийный диктант	Тема 3 Компетентностный подход в обучении и развитии персонала	ПК – 7
4.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 4. Структура системы обучения и развития персонала.	ПК – 7
5.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 5. Профессиограмма. Психограмма профессии.	ПК - 7
6.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 6. Учебно-материальная база системы обучения персонала.	ПК - 7
7.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 7. Учебно-методическое обеспечение обучения.	ПК – 7
8.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 8. Анализ потребности в переподготовке персонала.	ПК – 7.
9.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 9 Стратегическое и оперативное планирование переподготовки и повышения квалификации.	ПК – 7
10.	Устный опрос Доклад Презентация	Тема 10 Технологии обучения вне рабочего места.	ПК - 7
11.	Устный опрос Доклад Презентация	Тема 11. Технологии обучения на рабочем месте	ПК – 7.
12.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 12. Формы документирования в обучении и развитии персонала.	ПК - 7
13.	Устный опрос Доклад Проект	Тема 13. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации персонала.	ПК – 7;

## Оценочные средства текущего контроля

*Демонстрационный вариант теста по дисциплине: «Методы переподготовки и повышения квалификации персонала».*

Закончите предложение.

Вставьте пропущенные понятия.

1. 3 уровня учебного воздействия на персонал: ... - ... - ... .
2. РАЗВИТИЕ МЕНЕДЖЕРОВ можно определить как ... и ..., происходящие и на рабочем месте, и за его пределами.
3. Развитие менеджеров направлено на:  
\*  
\*
4. ТЕХНОЛОГИЯ - это ... .  
В качестве альтернативы часто используют термин - ... .
5. В последнее время в научных кругах много внимания уделяется обучению, которое ЦЕНТРИРОВАНО НА УЧЕНИКЕ. В чем суть этой концепции?  
В чем противоречие этой концепции применительно к сегодняшней ситуации организации обучения и развития персонала?
6. Закончите предложение: Опираясь в обучении менеджеров и персонала необходимо на их: ... .. и ... .. .
7. Систематика возможностей обучения Мамфорда А. включает в себя три направления: ...
8. МАМФОРД А. выделяет ТРИ ТИПА ОБУЧЕНИЯ менеджеров:  
\*  
\*  
\*
9. Из теории обучения, центрированной на учащемся, следует вывод: ... .. .
10. Предполагается, что у менеджеров есть много ... знаний, которые они не используют.
11. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ ТИПЫ ОБУЧЕНИЯ?
  - Самая распространенная модель индивидуальных предпочтений в обучении : Основная идея: ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ МОЖНО РАЗДЕЛИТЬ НА ЧЕТЫРЕ СТАДИИ: 1.; 2; 3; 4.
  - ОБУЧЕНИЕ: ...
12. Четыре стадии цикла КОЛБА соответствуют четырём принципиальным типам обучения МАМФОРДА:
  - I. Менеджер, который КОНЦЕНТРИРУЕТСЯ НА ДЕЙСТВИИ - что-то делать, накапливать конкретный опыт относится к – .... Такой тип обучения расположен на вершине цикла КОЛБА. Основан - на личном опыте.
  - II. Менеджер, который любит АНАЛИЗИРОВАТЬ СОБСТВЕННЫЙ ОПЫТ, размышлять над проблемами, относится к категории ... . Попадает в правую часть цикла КОЛБА - «ОТРАЖЕНИЕ».
  - III. Менеджер, следующий ТЕОРЕТИЧЕСКИМ ПОДХОДАМ, сосредоточен на понимании понятий и концепций – это - .... Такой тип обучения находится в основании цикла - «ОСМЫСЛЕНИЕ».
  - IV. Менеджер, который любит ПЛАНИРОВАТЬ, ИССЛЕДОВАТЬ ВОЗМОЖНОСТИ и ПРОВЕРЯТЬ ТЕОРИИ –... . Его тип обучения находится в левой части цикла – «ЭКСПЕРИМЕНТ».
13. Любая технология обучения предполагает:  
\*

\*

\*

14. ФАКТОРЫ, влияющие на потенциал обучения менеджера:

\*

\*

15. При организации обучения менеджеров необходимо учитывать, что у всех менеджеров:

\*

\*

\*

16. НАЗОВИТЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ НА КУРСАХ:

17. О КАКОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ ИДЁТ РЕЧЬ?

... - традиционная, старомодная, дидактическая технология обучения. Одностороннее изложение материала. Возможны, вопросы слушателей и обсуждение. Нередко используются:

- аудио – визуальные учебные средства;
- используется доска;
- демонстрация слайдов проектором на экран;
- демонстрации с помощью компьютера;
- раздаточные материалы (таблицы, схемы, творческие карты, тесты и т.п.).

Основа большинства курсов. Мощная технология. Позволяет излагать и объяснять большие объемы теоретической информации. Способствует дополнительному изучению книг, статей или других материалов, разъясняя их ключевые пункты.

18. .... – обучение в небольшой группе; предполагает большую вовлеченность в групповую дискуссию.

19. ....

- предполагает выполнение упражнений или других действий; моделируются реальные рабочие ситуации. К теории добавляется практическое измерение.
- Это самая лучшая модель для периодических индивидуальных занятий.
- Если группа учащихся встречается время от времени или даже всего один раз, такую сессию называют МАСТЕР – КЛАССОМ.
- Небольшие группы + семинары + мастер – классы трудно разделить на какие-то категории.

Учитывает все типы обучения: активный – практический – теоретический - рефлексивный.

20. ... .

- Лабораторный тренинг или тренинг чувствительности. Короткие, не более 2-х часов, регулярные занятия.
- Нет жёсткой программы. Обычно не структурированы (процесс важнее содержания).
- ЗАДАЧА: вызвать у участников замешательство и дискомфорт, чтобы стимулировать самоанализ + формирование новых убеждений + поведенческих навыков.
- Часто используется как катализатор для более серьёзных программ организационного развития.
- Базируется на тех же идеях, что и концепция эмоционального интеллекта.

21. ....

- Временные группы для решения одной и той же проблемы. Альтернативный термин – «дискуссионные группы» или «группы решения».
- Позволяет активнее вовлекать в обучение больше учащихся. Инструмент мотивации - конкуренция между учащимися.

- Эта технология позволяет экономить время. Разные синдикаты могут заняться разными проблемами, а потом сообщить о результатах своей работы всей группе.

22. ....

- Это исследование событий или ситуаций (обычно взятых из реальной жизни).
- Нацелено на обучение с помощью АНАЛИЗА материала и определения СПОСОБОВ РЕШЕНИЯ изложенных проблем.
- Более короткие версии ... иногда называют «ЭПИЗОДАМИ» или ... .
- Материал предоставляется в письменной форме, от нескольких абзацев до очень сложных описаний на нескольких страницах.
- Тренеру редко приходится составлять задания. Большинство бизнес - школ, компаний по обучению персонала и других организаций издают сборники заданий для общего пользования.
- Изучение особенно привлекает... , а иногда и ... .

- подвергает сомнению традиционное мышление;

- призывает всех присутствующих к активному участию. «Демократия в аудитории» переключает внимание студентов «с профессора на самих себя».

МИНУСЫ МЕТОДА: метод не идеален, так как не доносит до учащихся КОНЦЕПЦИИ И МЕТОДЫ АНАЛИЗА. «Концентрируясь на обсуждении детальных фактических ситуаций, ограничивает время студента, на освоение техники анализа и концептуального материала».

23. ....

- Это большое упражнение. Процесс его выполнения отдан на усмотрение учащегося. Например, сбор каких-либо данных с последующим анализом, выводами и рекомендациями.

- Выполняется индивидуально или в команде. Результаты могут быть представлены в устном докладе или в письменном отчёте.

- Особенно подходят для продолжительных курсов, потому что их можно разбить на несколько стадий и выполнять постепенно, по мере освоения программы курса.

- Более свободная структура (или её отсутствие). Это хороший способ оценить инициативность персонала. Могут быть хорошей формой оценки.

- Привлекают, прежде всего, ... , но дают множество возможностей и РЕФЛЕКСИРУЮЩИМ, ... и ПРАГМАТИКАМ.

24. ...

Тренер предлагает особые учебные ситуации и специальные упражнения, которые направлены на развитие полушарий мозга и даже тела ученика.

На первый план выходят не дидактические методы, а ТВОРЧЕСТВО: активная вовлечённость и жажда открытий.

25. ....

Подробное групповое задание. Требуется от тренера серьёзной предварительной подготовки.

Учащимся необходимо изучить определенную СИТУАЦИЮ. В различных пунктах выбрать одно из множества альтернативных действий. Полезна, если изучается процесс принятия решений или дерево решений.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета)**

#### **Примерный список вопросов к зачету**

1. Роль образования в повышении эффективности бизнеса и роста культуры населения.
2. Содержание непрерывного образования.
3. История повышения квалификации и переподготовки персонала в России.
4. Роль повышения квалификации в росте эффективности бизнеса
5. За рубежом опыт в повышении квалификации и переподготовке персонала.
6. Нормативное обеспечение профессиональной переподготовки специалистов.

7. Объект регулирования приказ Госкомитета по образования РФ по высшему образованию «Государственный образовательный стандарт».
8. Методы анализа Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.
9. Методы определения потребности в квалификации работников.
10. Паспортизация рабочих мест как основа для планирования повышения квалификации и переподготовки персонала.
11. Система учета, движения и анализ состава кадров.
12. Организация системы аттестации кадров.
13. Система оценки качества обучения.
14. Система выбора и управление программами обучения.
15. Роль квалификации и профессионализма в системе выдвижения в резерв.
16. Система тестовых программ.
17. Система экономических оценок.
18. Система отбора кадров и продвижения.
19. Роль стратегии организации в повышении квалификации и переподготовки персонала.
20. Методологическое основание обучения.
21. Особенности обучения взрослых.
22. Формы и виды обучения.
23. Условия для использования новых методов обучения.
24. Требования к учебно-материальной базе системы обучения.
25. Методы анализа потребности в переподготовке управленческого персонала.
26. Организация повышения квалификации и переподготовки персонала.
27. Содержание программного обучения.
28. Содержание проблемного обучения.
29. Развитие и проблемы дистанционного обучения.
30. Содержание и организация коучинга.
31. Содержание и организация деловых игр.
32. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.

#### *Критерии оценки ответов на зачете*

Оценка «*отлично*» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место высокий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка «*хорошо*» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Имеет место средний уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения деклари-

руются, но недостаточно аргументированы. Имеет место низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны. Имеет место очень низкий уровень выполнения самостоятельных работ в течение учебного процесса.

### **Оценка сформированности компетенций**

Достижение и измерение уровней сформированности заявленных компетенций обеспечивается:

ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3– все темы, практические работы, пробные лекции, практические занятия, доклад (эссе, реферат), оцениваемые в рамках дисциплины до 100 баллов.

*Шкала соответствия балльно-рейтинговой системы оценок и академической оценки, утвержденная Ученым советом ИСН*

Итоговый семестровый рейтинг	Академическая оценка	
60 – 70 баллов	«зачтено»	«удовлетворительно»
71 – 85 баллов		«хорошо»
86 – 100 баллов		«отлично»

Таким образом, итоговая оценка сформированности компетенций определяется по столбальной итоговой оценке по дисциплине:

60-85 баллов – базовый (пороговый) уровень;

86-100 баллов – повышенный (продвинутый) уровень.

Оценка степени сформированности компетенций измеряется и определяется по показателям и критериям, представленным в таблице.

**Показатели и критерии оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Компетенция (шифр в соответствии с ФГОС ВО)	Показатели	Содержание задания	Признаки проявления		Критерии оценки	Оценка степени сформированности компетенции в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины
<b>ПК-7.1;</b> <b>ПК-7.2;</b> <b>ПК-7.3</b>	<b>Знает:</b> - Методы расчета интенсивности труда и зоны повышения эффективности персонала. - Особенности различных групп персонала в организации для проведения аттестации и определении потребностей в обучении и развитии персонала. - Современные требования к оценке, аттестации и обучению персонала. <b>Умеет:</b> - Определять мотивационные факторы проведения оценки и обучения персонала. - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации и обучение персонала; - Практически использовать документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников <b>Владеет:</b> - Навыками анализа статьи расходов на оценку и обучение персонала для планирования бюджетов; - Навыками обновления статьи расходов на оценку и обучение персонала для планирования бюджетов.; - Навыками анализа правил, процедуры и порядка проведения аттестации персонала.	1. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 1 дисциплины.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
		Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере	
		Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворитель-но	Освоена частично	
		До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена	
		2. Вопрос из перечня вопросов для проведения промежуточной аттестации по разделу 2-3 дисциплины.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
		Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере	
		Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компе-	Знает частично Умеет частично. Владеет ча-	Удовлетворитель-но	Освоена частично	

			тенций)	стично.		
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена
		3. Практическое задание для проведения промежуточной аттестации.	Повышенный (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции)	Знает в полной мере. Умеет в полной мере. Владеет в полной мере.	Отлично	Освоена в полной мере
			Базовый (превышение минимальных нормативов сформированности компетенции)	Знает в достаточной мере. Умеет в достаточной мере. Владеет в достаточной мере.	Хорошо	Освоена в достаточной мере
			Пороговый (обязательный, минимальная степень сформированности компетенций)	Знает частично Умеет частично. Владеет частично.	Удовлетворительно	Освоена частично
			До-пороговый (компетенция не сформирована)	Не знает Не умеет Не владеет	Неудовлетворительно	Не освоена

### Порядок определения оценки за экзамен

Вопрос	Оценки (по пятибалльной шкале)																											
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	3	3	3	4	4	4	5	5	5
3	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	
Общая оценка	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	4	4	5	4	5	5

**Разработчик:**

доцент Ю. А. Киселев



Программа Б1.В. ДВ. 04. 01 Методы переподготовки и повышения квалификации персонала рассмотрена на заседании кафедры культурологии и управления социальными процессами.

Протокол № 10 от 26 мая 2021 г.

Зав. кафедрой, доцент



Н. В. Деренко

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

**Сведения о переутверждении «Рабочей программы дисциплины» на очередной учебный год и регистрации изменений:**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных