

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**

Утверждено:  
решением ученого совета  
Рубцовского  
института (филиала) АлтГУ  
протокол № 1 от 20.09.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

Программа профессиональной переподготовки Экономика труда и  
кадровый менеджмент

Форма обучения очно-заочная

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 28

Виды контроля: экзамен

в том числе:

контактная работа 12

самостоятельная работа 16

**Рубцовск  
2024**

Программу составил:

*Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук*

*Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 1 от «20» сентября 2024 г.*

Заведующий кафедрой

*Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	7

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование базовой системы теоретических знаний и практических умений в области психологии труда в аспекте обучения и развития персонала организации;
- применение полученных знаний и умений в профессиональной деятельности.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3. – Способен анализировать и определять потребности в обучении и развитии персонала, определять технологии их развития и построения профессиональной карьеры, разрабатывать планы и организовывать обучающие мероприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

2.1	Знать:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание, цели и основные факторы, определяющие необходимость развития персонала;</li><li>- структуру и специфику управления развитием персонала в организации;</li><li>- инструменты построения профессиональной карьеры.</li></ul>
2.2	Уметь:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- определять потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li><li>- развить способности по разработке планов профессионального развития.</li></ul>
2.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
	<ul style="list-style-type: none"><li>- организации и реализации программ развития персонала, оценивать их эффективность;</li><li>- разработки планов профессиональной карьеры персонала;</li><li>- владение широким набором современных инструментов, форм и методов развития персонала.</li></ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
<b>Раздел 1. Государственная политика в области воспроизводств и рационального использования квалифицированной рабочей силы</b>						
1.1.	Современные требования к воспроизводству квалифицированной рабочей силы	2			4	ПК-3
1.2	Законодательные акты и нормативные документы по организации профессионального образования и внутрифирменного обучения кадров	1		2	4	ПК-3
<b>Раздел 2. Развитие человека как субъекта труда</b>						
2.1.	Основные условия и этапы становления человека как субъекта труда.	1		2	4	ПК-3
2.1.	Профессиональное становление личности	2		2	4	ПК-3
<b>Раздел 3. Сущность, методологические принципы, цели, задачи, технологии и модели внутрифирменного обучения персонала</b>						
3.1.	Сущность, методологические принципы и модели внутрифирменного обучения персонала	1				ПК-3
3.2.	Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации	1				ПК-3

Итого за весь курс часов	8	4	16	
Промежуточная аттестация	экзамен			
Итого за весь курс (часов)	28			

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

##### **4.1. Основная литература**

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540825>

2. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18481-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518137>

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651>

**4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем**

1. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа».- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

3. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

5. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6. Ассоциация консультантов по экономике и управлению [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.akeu.ru>
7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (практических); промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации. Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное, проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

1. Windows 7 Professional Service Pack 1
2. Windows 10 Education
3. Microsoft Office Professional Plus 2010
4. 7-Zip
5. Foxit Reader

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по дисциплине проводятся в форме лекций, практических занятий.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. Лекция является главной, важнейшей формой учебных занятий по дисциплине. На лекции излагаются основы теоретических знаний, основные положения науки, их доказательства, методические приемы, история ее развития, применимость в других научных дисциплинах.

Практические занятия представляют собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенной темы или раздела по дисциплине. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления студентов и преподавателя, обсуждение проблем и анализ различных дискуссионных позиций.

Самостоятельная работа является важным видом учебной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины заключается в организации систематического изучения учебной дисциплины,

закреплении и углублении полученных знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям, а также в самостоятельном поиске новых знаний.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности. Задачами самостоятельной работы являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** экзамен

**2. Процедура проведения:** Экзамен является итоговой формой контроля по дисциплине (промежуточная аттестация). Задание на экзамен содержит практические задания.

**3. Проверяемые компетенции (код):** ПК-3

**4. Пример оценочного средства:**

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Современные тенденции в обучении и развитии персонала.
2. Обучение и развитие как функция управления персоналом.
3. Организация обучения персонала в зарубежных компаниях.
4. Опыт отечественных организаций в обучении и развитии персонала.
5. Современные технологии обучения персонала.
6. Оценка эффективности обучения и развития персонала.
7. Обучение и развитие персонала в инновационно-ориентированных компаниях.
8. Особенности развития персонала в банковской сфере
9. Особенности развития персонала организаций бюджетной сферы.
10. Особенности развития персонала в малом бизнесе.
11. Особенности развития персонала в крупных производственных организациях.
12. Особенности организации и обучения персонала в торговых организациях.
13. Особенности обучения и развития персонала в различных типах корпоративной культуры.



14. Нормативно-методическое обеспечение обучения и развития персонала.

15. Современные инструменты адаптации персонала.

16. Организация адаптации персонала в компании.

17. Адаптация персонала за рубежом.

18. Опыт работы корпоративных университетов.

19. Специфика планирования карьеры молодых специалистов.

20. Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика.

21. Планирование карьеры менеджера по персоналу.

22. Применение ротации как метода развития персонала.

23. Разработка программ обучения и развития персонала.

24. Организация работы с кадровым резервом.

25. Этические проблемы карьеры молодых специалистов.

26. Гендерные особенности планирования карьеры.

27. Активизация творческой деятельности работников.

28. Разработка индивидуальных планов карьерного развития.

Примеры практического задания:

Задание. Внимательно изучите описание организации, оцените потребность в адаптации и разработайте программу адаптации для новичков среди продавцов-консультантов. Определите роли участников процесса адаптации и их функции.

Описание организации.

Компания «Солнечный день» развивается как сеть розничных магазинов с 2000 года и включает 5 магазинов формата супермаркет и 15 –формата дискаунтер. Количество торгового персонала составляет 650 человек. 45% персонала сети имеют опыт работы в торговле более 5 лет, 25% сотрудников работают со времени открытия первого магазина сети. Численность персонала сети будет увеличиваться, так как планируется расширять сеть магазинов.

Продавцы-консультанты сети должны знать нормы и правила работы торговой организации, характеристики некоторых групп товаров, основные правила выкладки, правила кассовой дисциплины и технику работы на ККМ, правила техники безопасности, работать быстро и правильно общаться с покупателями.

В компании «Солнечный день» кадровыми вопросами занимается служба персонала, в которую входят 2 менеджера по подбору, 2 делопроизводителя, менеджер по развитию и мотивации, тренер-инструктор и психолог. Начальник службы персонала руководит учебным центром, который входит в структуру службы. В учебном центре можно все попробовать, как в настоящем магазине, даже поработать с кассовыми терминалами, оснащенными сканерами.

В компании существует своя корпоративная культура, разработан корпоративный кодекс. Среди своих ценностей компания называет: соревновательный дух между командами магазинов, обмен опытом, стремление к развитию, приветливость и доброжелательность в работе. Есть установленные

нормы и правила работы, например, персоналу магазина запрещено курить, есть определенный порядок покупки товара сотрудниками, время обеденных перерывов, правила работы в напряженные пиковые часы и т.д.

Примерно половина претендентов на должности продавцов-консультантов не имеют опыта в торговой сфере, десятая часть – вообще не имеют опыта работы. В связи с этим будущие сотрудники часто недостаточно ясно представляют себе свои обязанности и объем работы. Среди вновь устроившихся сотрудников текучесть составляет 60% в год, хотя средний показатель текучести персонала по организации не превышает 8%.

### **5. Критерии оценивания:**

«отлично» – выставляется слушателям, показавшим умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, проявившим способности в понимании и использовании учебно-программного материала, полно, подробно выполнившим практическое задание.

«хорошо» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями и показавшим умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, обнаружившим стабильный характер знаний и способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе практической деятельности, в целом правильно выполнившим практическое задание.

«удовлетворительно» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы экзаменатора, но показавшим знания основного учебно-программного материала. Задание выполнено с замечаниями или неполно.

«неудовлетворительно» – слушатель не ответил на вопросы экзаменатора даже при дополнительных наводящих вопросах. Практическое задание не выполнено.