

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

И.С. А. Баркалов /
И.О. Фамилия

31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Корпоративное обучение»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы

Щеголева Т.В. / Щеголева Т.В. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

Сироткина Н.В. / Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП

Володина Н.Л. / Володина Н.Л. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины дать студентам основы теоретических знаний и практических навыков по современным формам и методам управления обучением персонала организации

1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомить студентов с понятием «обучение персонала», подходами к рассмотрению содержания данного процесса;
- ознакомление студентов с организационными аспектами обучения персонала как основной части развития персонала организации;
- сформировать навыки применения различных методов обучения;
- сформировать навыки сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области обучения персонала;
- сформировать навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- сформировать навыки диагностики потребности в развитии и обучении персонала организации, а также навыки разработки учебно-методических материалов для организации обучения;
- сформировать навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- сформировать представление и навыки управления знаниями в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Корпоративное обучение» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Корпоративное обучение» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-6	знать виды, формы и методы обучения персонала; технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала;
	уметь применять на практике современные виды, формы и методы обучения персонала; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и

	оценивать их эффективность
	владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Корпоративное обучение» составляет 6 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	96	96
В том числе:		
Лекции	48	48
Практические занятия (ПЗ)	48	48
Самостоятельная работа	84	84
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	216	216
зач.ед.	6	6

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Самостоятельная работа	189	189
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	216	216
зач.ед.	6	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Развитие персонала	Теоретическая интерпретация основных	8	8	14	30

	организации как направление кадровой политики	понятий: «развитие персонала», «профессиональное развитие», «профессиональная компетентность», «управление профессиональным развитием», «система управления профессиональным развитием», «обучение персонала», «профессиональные и личностные компетенции», «знания, умения, навыки». Кадровая политика организации. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики организации.				
2	Должностное развитие персонала организации	Индивидуальный план профессионального развития. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития. Управление кадровым резервом.	8	8	14	30
3	Обучение как ключевое направление развития персонала	Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов. Цели обучения с точек зрения работодателя и работника. Виды потребностей, на удовлетворение которых направлено обучение персонала в организации. Концепции обучения. Типы учебных программ – «сохраняющие» и «инновационные». Внешнее обучение и его виды. Внутрифирменное/внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.	8	8	14	30
4	Организация процесса обучения персонала	Основные этапы организации обучения. Методы выявления потребности в обучении. Мониторинг сферы образовательных услуг. Выбор поставщика образовательных услуг. Формирование заявки на обучение. Планирование и бюджетирование обучения. Формирование программы обучения. Документальное сопровождение обучения. Оценка эффективности обучения.	8	8	14	30
5	Методы обучения персонала	Традиционные методы обучения. Современные методы обучения. Методы развития потенциала сотрудников	8	8	14	30
6	Управление системой знаний персонала в организации	Система управления знаниями в организации. Организационная структура управления знаниями. Корпоративный университет. Внедрение системы управления знаниями в организации.	8	8	14	30
Форма контроля -экзамен					36	36
Итого			48	48	84	216

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Развитие персонала организации как направление кадровой политики	Теоретическая интерпретация основных понятий: «развитие персонала», «профессиональное развитие», «профессиональная компетентность», «управление профессиональным развитием», «система управления профессиональным развитием», «обучение персонала», «профессиональные и личностные компетенции», «знания, умения, навыки». Кадровая политика организации. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики организации.	2	-	30	32
2	Должностное развитие персонала организации	Индивидуальный план профессионального развития. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития. Управление кадровым резервом.	2	2	32	36
3	Обучение как ключевое	Обучение с точки зрения концепции	2	2	32	36

	направление развития персонала	человеческих ресурсов. Цели обучения с точек зрения работодателя и работника. Виды потребностей, на удовлетворение которых направлено обучение персонала в организации. Концепции обучения. Типы учебных программ – «сохраняющие» и «инновационные». Внешнее обучение и его виды. Внутрифирменное/внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.				
4	Организация процесса обучения персонала	Основные этапы организации обучения. Методы выявления потребности в обучении. Мониторинг сферы образовательных услуг. Выбор поставщика образовательных услуг. Формирование заявки на обучение. Планирование и бюджетирование обучения. Формирование программы обучения. Документальное сопровождение обучения. Оценка эффективности обучения.	2	2	32	36
5	Методы обучения персонала	Традиционные методы обучения. Современные методы обучения. Методы развития потенциала сотрудников	-	2	32	34
6	Управление системой знаний персонала в организации	Система управления знаниями в организации. Организационная структура управления знаниями. Корпоративный университет. Внедрение системы управления знаниями в организации.	-	2	31	33
	Форма контроля - экзамен				9	9
Итого			8	10	189	216

5.2 Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	
			очная форма	заочная форма
1	Развитие персонала организации как направление кадровой политики	Проектирование и планирование обучения 1. Разработать план обучения сотрудников вашего структурного подразделения. 2. Проанализируйте предложенную ситуацию и ответьте на вопросы 3. Изучить предложенную ситуацию. Провести анализ.	8	-
2	Должностное развитие персонала организации	Знания, умения и навыки необходимые в командной работе 1. Выполнить тест Белбина на характерные командные роли. Провести командный разбор. 2. Выполните методику «Определение направленности личности» Б. Басса.	8	2
3	Обучение как ключевое направление развития персонала	Мотивационный аудит организации 1. Выполнить опросник для оценки мотивации к достижению цели и избеганию неудач Т. Элерса 2. Выполнить методику диагностики степени готовности к риску Шуберта 3. Упражнение «Мотивация» - включить участников в совместную групповую деятельность; выявить мотивацию и готовность каждого из участников к продуктивной совместной работе. 4. Выполнить практикующее упражнение по мотивации. Индивидуальные различия мотивационных предпочтений.	8	2
4	Организация процесса обучения персонала	Цикл обучения взрослых 1. Диагностика особенностей самоорганизации (разработан А.Д.	8	2

		Ишковым) 2. Заполнить таблицу –«Особенности обучения взрослых и рекомендации по проведению тренинга» 3. Проанализировать результаты таблицы		
5	Методы обучения персонала	Коучинг как инструмент создания обучающейся организации 1. Опросник стилей деятельности СД-36 2. Работа с таблицей по рекомендациям для каждого стиля деятельности.	8	2
6	Управление системой знаний персонала в организации	Оценка результатов обучения. 1. Провести оценку собственного обучения используя Модель Дональда Киркпатрика. (работа в группах) 2. Представить результаты работы. Обсудить полученные результаты	8	2
Итого			48	10

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-6	знать виды, формы и методы обучения персонала; технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала;	Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять на практике современные виды, формы и методы обучения персонала; разрабатывать и реализовывать программы	Решение стандартных практических задач, кейсов на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	профессионального развития персонала и оценивать их эффективность			
	владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Решение прикладных задач в рамках самостоятельной работы, деловых игр	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 8 семестре для очной формы обучения, 9 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-6	знать виды, формы и методы обучения персонала; технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала;	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение теста на 90-100% Владеет знаниями предмета в полном объеме	Выполнение теста на 80-90% Владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме вопроса	Выполнение теста на 70-80% Владеет основным объемом знаний по вопросу	В тесте менее 70% правильных ответов Не освоил обязательного минимума знаний по вопросу
	уметь применять на практике современные виды, формы и методы обучения персонала; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	развития персонала					
--	--------------------	--	--	--	--	--

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. В чем заключается цель развития персонала и человеческих ресурсов?

А) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития

Б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки

В) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы

Г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых – корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника

2. Внедрение различных технологий обучения персонала, в первую очередь, связано с издержками. Но в чем заключается выгода инвестиций в повышение квалификации сотрудников?

А) повышение конкурентоспособности компании за счет более профессиональных действий ее сотрудников

Б) повышение сплоченности команды во время тренингов и семинаров

В) усиление имиджа компании, в которой работают высококвалифицированные кадры

3. Всегда ли следует приглашать на работу в компанию тренера самой высокой квалификации, способного проводить обучения среди сотрудников всех уровней - от продавцов до топ-менеджеров? Почему вы так думаете?

А) да, всегда следует; лучше, если тренер обладает даже избыточной квалификацией, чтобы воспользоваться своими возможностями, как только возникнет такая необходимость

Б) нет, не всегда следует, т.к. это лишние расходы; при выборе среди кандидатов на вакансию тренера компании следует ориентироваться на его возможности проводить обучение среди самой многочисленной, часто сменяемой категории персонала

В) никогда не следует; лучше направить достойных сотрудников на обучение в известный учебный центр, что будет для них более полезно с точки зрения профессионального обучения

4. Главными задачами обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы, является (при необходимости отметить несколько):

А) методика принятия решений

Б) теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой по специализации

В) повышение квалификации для углубления знаний по специальности

Г) развитие перспективного видения

Д) совершенствование отработки поведения на случай возникновения конфликтных ситуаций, ведение переговоров

5. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

А) деловая игра

Б) семинар

В) лекция

Г) наставничество

6. Для кого в компании надо организовывать обучение в первую очередь:

А) тех, кто приносит компании наибольшую прибыль, - они еще заработают

Б) тех, кто наиболее подготовлен, - их надо развивать и дальше

В) тех, кто наименее подготовлен, - их надо подтянуть до нормального уровня

Г) тех, кто хорошо работает, - это им будет наградой

Д) тех, кто всеми руководит, - без них ничего не получится

7. Иногда сотрудники по различным причинам отказываются от участия в семинарах, тренингах, которые оплачивает руководство компании. Каким образом можно изменить сложившуюся ситуацию наиболее эффективно?

А) директивным путем, т.е. руководителю следует издать приказ об участии в обучении сотрудников подразделения или направлении на учебу отдельных специалистов

Б) демократическим путем, т.е. следует выяснить причины отказа и найти компромиссное решение

В) путем сочетания интересов сторон, а именно сохранив за сотрудником заработную плату на период обучения

8. Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации?

А) степень привлекательности для сотрудников, прошедших курс обучения

Б) последующие позитивные изменения той или иной организационной функции

В) стоимость затрат, связанные с обучением персонала, с количественными результатами работы сотрудников

9. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):

А) лекция

Б) наставничество

В) стажировки

Г) консультирование

Д) семинары

10. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):

А) деловые игры

Б) наставничество

В) консультирование

Г) показ приемов работы

Д) обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов»

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задание 1 Обоснование необходимости обучения персонала руководителю фирмы по одному из методов Вы – руководитель отдела управления персоналом. Ваша фирма лидирует на рынке. Однако Вы понимаете, что для удержания своих позиций необходимо повышения квалификации сотрудников, а возможно и организация обучения новым специальностям некоторых сотрудников. Проанализировав ситуацию на рынке, Вы разработали предложения для руководства фирмы. Вместе с этим Вы поручили своему заместителю подготовить проект обучения сотрудников фирмы. Ваш заместитель провел самостоятельный анализ ситуации на рынке и пришел к выводу о необходимости переобучения некоторых сотрудников новым специальностям. Вместе вы готовите обоснование необходимости обучения персонала перед руководством фирмы.

Задание 2 руководителю отдела управления персоналом подготовить анализ ситуации на рынке и на основе этого анализа предложения о необходимости обучения персонала для руководства фирмы.

Задание 3 заместителю руководителя отдела управления персоналом подготовить проект обучения персонала сотрудников фирмы на основе анализа ситуации на рынке.

Задание 4 руководству отдела управления персоналом подготовить обоснование необходимости обучения персонала перед руководством фирмы.

Задание 5 руководству фирмы найти объективные критерии для принятия или отклонения предложений руководителя отдела управления персоналом.

Задание 6 Организация приняла на работу троих выпускников вуза. Какие условия развития им необходимо создать в течение двух лет с учетом стадии их профессионального и карьерного развития.

Задание 7 Тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами. Каковы действия менеджера по продажам и его непосредственного руководителя? (Объясните с точки зрения теории профессиональных кризисов)

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Ситуация для анализа 1. Для российских фирм, активно осваивающих новые для себя методы работы в условиях рыночной конкуренции, прием и подготовка кадров наиболее продуктивно соединились в модели самообучающейся организации. Ее признаками являются: – Частичная или полная смена поколений менеджеров; – Одновременная учеба нового поколения. На Нижегородском масло-жировом комбинате (НМЖК) перемены начались с приходом в 1996 г. нового директора — Николая Нестерова. Под руководством нового администратора комбинат, находившийся на грани банкротства, вплотную приблизился к лидерам. Сегодня он — одно из самых престижных мест работы в Нижнем Новгороде. Отправной точкой для восхождения комбината стал Торговый дом. В настоящее время через него проходит 95% сбыта продукции комбината. Главная проблема, по оценке Н. Нестерова, заключалась в кадрах — почти никто на комбинате не умел торговать. Для реализации же планов нового руководителя требовалось большое число продавцов, умеющих работать по-новому и способных конкурировать с западными компаниями. Сначала кандидатов искали на бирже, на других предприятиях, с помощью объявлений, но задача не решалась. Тогда обратились в отделы кадров вузов, подняли архивы на всех красnodипломников в возрасте от 28 до 32 лет. За два года было проинтервьюировано более полутора тысяч человек. Иногда собеседования продолжались несколько месяцев. «В первую очередь искали ребят, — вспоминает Н. Нестеров, — которые будут ездить. Нужны были толковые и непорочные (из торговли никого не взяли)». Произошло массовое обновление ключевых работников сначала в торговом отделе, а затем во всех ключевых службах — в экономическом отделе, службе внешнеэкономических связей, юридической, безопасности, информационных технологий. Круглые отличники, приглашенные в юридическую службу, по словам директора,

«вытащили миллиарды через суды, арбитражи, никто тогда не штрафовал железную дорогу, а мы это делали на сотни миллиардов.» Учебный центр на комбинате появился в августе 1997 г. А до тех пор вновь принятые менеджеры собирались каждую субботу на тренинги и семинары. Директор учебного центра Елена Жукова сформулировала идею работы учебного центра следующим образом: «Когда управленцы ощущают некий образовательный затык, учебный центр должен найти преподавателей и консультантов, которые помогли бы его преодолеть. И хотя у учебного центра есть определенный план работы, основную пользу приносят как раз такие занятия по требованию». Важную учебную и воспитательную функцию на НМЖК сыграли 28 центров финансового учета, которые ежемесячно защищают свои бюджеты на финансовом комитете — главном экспертном органе комбината.

Задание 1. Как были соединены на НМЖК наем и подготовка работников? Оцените эту взаимосвязь с точки зрения кадровой политики.

2. Почему ориентация на обучения оказалась успешно разрешенной? В чем Вы усматриваете ключ решения проблемы?

Ситуация для анализа 2. Помогать партнеру – выгодно ли это в условиях рынка? Международная корпорация Lexmark как самостоятельная компания появилась в 1991 г. В 1994 г. она открыла свое представительство в России. В 1997 г. доля струйных принтеров Lexmark на российском рынке составила 17%, лазерных принтеров — порядка 5—6%. На мировом рынке Lexmark занимает в целом четвертую позицию, на рынках США ее доля составляет порядка 10%. Владимир Тимошин, менеджер по рекламе и public relations российского филиала компании, раскрывает важнейшие элементы успеха следующим образом. На российском рынке руководство филиала использует модель двух уровневой дистрибуции, т.е. работает через партнеров-дистрибуторов, которые, в свою очередь, продвигают продукты Lexmark через свою дилерскую сеть. Фирма оказывает дилерам активную информационно-маркетинговую поддержку, обеспечивает их информацией, рекламными материалами, организует выставки, стенды, презентации и бесплатное обучение. Обучение является обязательным. В течение 1997 г. курс обучения обязаны были пройти все авторизованные дилеры. В настоящее время у филиала 250 дилеров и ожидается появление новых. Всех дилеров следует обучить обращению с техникой Lexmark. Собственную систему обучения фирма развивать не стала — руководство решило воспользоваться услугами профессионального учебного центра. «Если бы мы занимались этим сами, — считает В. Тимошин, — нам пришлось бы тратить наше время исключительно на обучение». Поэтому обучение осуществляется на базе компании «Микроинформ», с которой недавно было подписано соответствующее соглашение.

Задание 1. Какие услуги оказывает Lexmark своим партнерам?

2. Выгодно ли Lexmark вкладывать деньги в подготовку кадров партнеров, какие преимущества она при этом получает?

3. Перечислите характерные черты того, как Lexmark обучение

работников-партнеров.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятия «обучение», «корпоративное обучение персонала», «развитие персонала».

2. Взаимосвязь понятий «развитие персонала организации», «карьера», «служебно-профессиональное продвижение», «развитие профессионального потенциала».

3. Стадии профессионального развития персонала в организации: профессиональная адаптация, первичная профессионализация, вторичная профессионализация, мастерство и утрата профессии.

4. Понятие «технология».

5. Роль обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.

6. Современные подходы к организации обучения персонала.

7. Принцип и алгоритм построения системы обучения и развития.

8. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.

9. Разработка концепции развития персонала.

10. Комплексные программы развития персонала в организации.

11. Формы обучения и развития персонала в организации (вне работы и на работе).

12. Внедрение систем обучения и развития.

13. Регламентация деятельности Учебного центра.

14. Организация обучения в компании.

15. Сущность Модели Дональда Киркпатрика.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 теоретических вопроса, 2 стандартные задачи, 2 прикладные задачи. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла, стандартная задача в 2 балла, прикладная задача оценивается в 5 баллов.

Максимальное количество набранных баллов на экзамене – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов.

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-------	--	--------------------------------	----------------------------------

1	Развитие персонала организации как направление кадровой политики	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата
2	Должностное развитие персонала организации	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата
3	Обучение как ключевое направление развития персонала	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата
4	Организация процесса обучения персонала	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата
5	Методы обучения персонала	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата
6	Управление системой знаний персонала в организации	ПК-6	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Королева Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. А. Королева. - Управление человеческими ресурсами; 2029-02-28. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 28.02.2029 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4486-0682-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. - Управление человеческими ресурсами; 2025-02-05. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. - 112 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 05.02.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7782-3380-5.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.html>

3. Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии [Электронный ресурс]: Монография / К. Г. Кязимов. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 195 с. - ISBN 978-5-93441-529-8.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html>

4. Давыденко Т. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-361-00491-1.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
6. Справочная база по кадровому делопроизводству
Адрес ресурса: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
7. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
Адрес ресурса: <http://www.pro-personal.ru>
8. Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами
Адрес ресурса: <http://www.hr-director.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронно - библиотечной системе; учебно-методической и периодической литературой.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Корпоративное обучение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых

излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков экономического обоснования выбора методов, форм и видов обучения. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	