

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Иванович
Должность: врио ректора
Дата подписания: 15.10.2024 12:17:13
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:

Руководитель ООП


Н.Н. Демиденко

«16» 08 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Обучение и развитие персонала

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Направленность (профиль) магистратуры

Психология труда и управления, организационная психология

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *Т.А. Жалагина*

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у студентов–магистрантов профессиональных компетенций, позволяющих применять теоретические знания и практические умения в кадровой работе по обучению и развитию персонала в современной организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Познакомить студентов с основными концепциями обучения кадров и сформировать представления о системном обучении и развитии персонала организации.

2. Сформировать представления об основных задачах психолога при организации обучения и развития персонала.

3. Познакомить студентов с классическими видами, методами обучения персонала и современными технологиями развития человеческих ресурсов в организации.

4. Научить студентов выявлять потребности в обучении кадров в организации, совершенствовать классические технологии обучения и развития в соответствии с практическим запросом.

5. Познакомить студентов с основными положениями политики развития персонала в современной организации, технологией формирования кадрового резерва организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Обучение и развитие персонала» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Освоение данной дисциплины необходимо для успешного прохождения следующих блоков учебного плана: «Производственная практика в профильных организациях», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы». К «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной

дисциплины, относится освоение следующих дисциплин: «Психология менеджмента и организационная психология», «Психологическое сопровождение развития организации», «Психология управления организационными изменениями», «Организационное консультирование».

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 22 часа, в т.ч. практическая подготовка 4 часа, практические занятия 22 часа, в т.ч. практическая подготовка 11 часов.

контактная внеаудиторная работа: контроль самостоятельной работы 11 часов;

самостоятельная работа: 26 часов, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2 Способен осуществлять профессиографический анализ труда сотрудников организации, выявлять требования к профессиональной деятельности, диагностировать уровень развития профессионально важных качеств личности сотрудника на основе принципов профессиональной психодиагностики</p>	<p>ПК-2.1 Осуществляет профессиографический анализ труда сотрудников организации, с целью выявления требований к профессиональной деятельности, диагностики уровня развития профессионально важных качеств личности сотрудника на основе принципов профессиональной психодиагностики</p> <p>ПК-2.2 Разрабатывает инструменты измерения психологических свойств, качеств и характеристик субъекта труда с целью психологического сопровождения профессиональной карьеры, сохранения профессионального здоровья и повышения эффективности труда сотрудников организации</p>
<p>ПК-5 Способен осуществлять психологическое консультирование по вопросам поддержания, укрепления и сохранения психического здоровья сотрудников, наиболее эффективного</p>	<p>ПК-5.1 Проводит психологическую диагностику, оценку и экспертизу развития деловых и личностных качеств работников;</p> <p>ПК-5.2 Осуществляет консультирование сотрудников и руководителей по вопросам</p>

использования личностных и профессиональных качеств в целях повышения эффективности труда	личного и профессионального развития, развития мотивации и эффективных коммуникаций; ПК-5.3 Реализует программы, направленные на поддержание психического здоровья и предупреждение профессиональных рисков, отклонений в социальном и личностном статусе сотрудников
ПК-6 Способен к организации системы психологического сопровождения организации на основе мониторинга уровня ее развития	ПК-6.1 Выявляет актуальные проблемы организации, профессионально ориентированные потребности сотрудников, определяет «точки роста»; ПК-6.2 Разрабатывает методы организационного развития, в том числе корпоративной культуры, организационного климата, вовлеченности сотрудников; ПК-6.3 Реализует программы сопровождения, адаптации, обучения и развития персонала

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен,

3 семестр

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия/			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Основные понятия и концепции обучения	6	2			1	2	2
Тема 2. Виды обучения персонала	7	2		2	1	1	2
Тема 3. Методы обучения персонала	12	4		4	1	1	3

Тема 4. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров	8	2		2	1	1	3
Тема 5. Обучение персонала как система	8	2		2	1	1	3
Тема 6. Развитие персонала в организации	10	2		4	1	1	3
Тема 7. Введение в организацию новых сотрудников	8	2		2	1	1	3
Тема 8. Коучинг и менторинг	8	2	2	2	1	1	3
Тема 9. Управление кадровым резервом организации	7	2	2	2	1	1	2
Тема 10. Механизм управления конфликтами и стрессами в организации как технология развития персонала организации	7	2		2	2	1	2
Контроль	27						27
ИТОГО	108	22	4	22	11	11	53

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Основные понятия и концепции обучения	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод б–б, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 2. Виды обучения персонала	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод б–б, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 3. Методы обучения персонала	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод б–б, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 4. Роль службы	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-</i>

управления персоналом в организации обучения кадров		<i>визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 5. Обучение персонала как система	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 6. Развитие персонала в организации	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 7. Введение в организацию новых сотрудников	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 8. Коучинг и менторинг	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 9. Управление кадровым резервом организации	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>
Тема 10. Механизм управления конфликтами и стрессами в организации как технология развития персонала организации	Лекция	<i>Активное слушание, лекция-визуализация, дебаты</i>
	Практическое занятие	<i>Метод case-study, метод 6–6, мозговой штурм, игровые технологии, дебаты</i>

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1. Виды обучения персонала

1. Основные подходы к обучению и развитию персонала.
2. Виды обучения.
3. Формирование матрицы видов и типов обучения

Занятие 2. Методы обучения персонала

1. Методы определения потребности в обучении.
2. Условия успешности обучения персонала.
3. Методы обучения персонала.
4. Кейс-стади как метод обучения персонала.
5. Роль линейных менеджеров в определении потребностей в обучении

Задание: определить потребность в обучении по кейсу

Анализ практической ситуации «Выбор методов обучения»

Цель: познакомиться с разнообразными методами обучения персонала и узнать их назначение. Основные теоретические сведения к выполнению задания: при выполнении практического задания необходимо воспользоваться конспектом лекции по теме «Обучение персонала организации».

Описание ситуации. Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Постановка задачи. Определить, какой из методов, приведенных в табл. 1, может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

- 1) приобретение знаний;
- 2) развитие способностей;
- 3) изменение отношения.

Методические указания. Группу студентов необходимо разделить на небольшие подгруппы, которые должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех приведенных выше задач. При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

- может ли этот метод подойти для (наименование одной из задач)?
- если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы можно использовать знак вопроса, для того чтобы отмечать сомнения или «при некоторых обстоятельствах». В других случаях можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Таблица 1

Использование методов обучения

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
1. Инструктаж			
2. Наставничество			
3. Консультирование			
4. «Сидя рядом»			
5. Менторский подход			
6. Демонстрация приемов работы			
7. Метод усложняющихся заданий			
8. Специальный подбор заданий			
9. «Оставление на произвол судьбы»			
10. Работа под руководством специалиста			
11. Ситуационный анализ			
12. Моделирование ситуаций			

13. Советы молодых специалистов			
14. Обзор обратной связи			
15. Круглые столы			
16. Дискуссии			
17. Участие в специальных проектах			
18. Рабочие группы			
19. «Мозговая атака»			
20. Учебные фильмы			
21. Экспериментирование			
22. Стажировки			
23. Участие в научно-практических конференциях			
24. Деловые игры			
25. Тренинги			
26. Дистанционное обучение			
27. Лекции			
28. Самостоятельное изучение специальной литературы			

Занятие 3. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров

1. Особенности работы кадровых служб.
2. Задачи и отличительные черты центров обучения, курсов и факультетов повышения квалификации.
3. Потребности организации в обучении персонала с общими производственными целями и политикой в развитии персонала.
4. Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений с учетом должностных функций и задач, выполняемых сотрудниками в процессе производственной деятельности.
5. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов.

Задание: формирование плана и бюджета на обучение

Занятие 4. Обучение персонала как система

1. Какие ошибки чаще всего возникают в практике организации обучения персонала?
2. Привести примеры и факты, на основе обобщения которых можно сформулировать политику обучения и развития персонала в организации.
3. Сформулировать проблемы, противоречия и конфликты. Возникшие в организации в области обучения персонала.

Занятие 5. Развитие персонала в организации

1. Групповая дискуссия «Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации».

Цель: определить цель и задачи профессионального обучения и развития персонала, их роль в общей системе повышения эффективности организации.

Основные теоретические сведения к выполнению задания:

при выполнении практического задания необходимо воспользоваться конспектом лекции по теме «Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды».

Вопросы для дискуссии

1. Дайте определение понятию «развитие персонала».
2. Дайте определение понятию «профессиональное обучение персонала».
3. Определите цели и задачи профессионального обучения и развития персонала.
4. Каковы результаты развития персонала для сотрудника, организации, общества?

5. Аргументируйте тезис: профессиональное развитие является инструментом повышения конкурентоспособности и работника, и организации на рынке труда.

Занятие 6. Введение в организацию новых сотрудников

1. Понятие, сущность и виды адаптации.
2. Управление адаптацией работника в новых условиях работы.
3. Методы адаптации персонала.
4. Какие стратегии может реализовать организация по отношению к своему персоналу?
5. Деятельность организации по введению нового сотрудника.
6. Эффективное введение сотрудника в организацию.
7. Рекомендации по ориентации новых сотрудников.

Занятие 7. Коучинг и менторинг

1. Коучинг
2. Этапы коучинга
3. Различия менторинга и коучинга

Занятие 8. Управление кадровым резервом организации

1. Формирование кадрового резерва.
2. Типы резерва (резерв развития, резерв функционирования).
3. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Работа с резервом. Социально-психологическая подготовка.

Занятие 9. Механизм управления конфликтами и стрессами в организации как технология развития персонала организации

1. Место урегулирования конфликтов в системе управления персоналом.

2. Методы управления конфликтами: внутриличностные методы, структурные, межличностные методы, переговоры.

3. Нормативное управление конфликтами.

4. Методы управления стрессами, пути профилактики профессиональных стрессов.

5. Классификация стрессов и их последствия.

Задание: разработать программы оптимизации состояний человека в трудовой ситуации и конфликтного взаимодействия в организации

Мини – кейсы для текущей работы студентов на практических занятиях

Кейс 1: «Делегирование полномочий»

Директор «АЛЬФА +» стремится держать все под контролем, поскольку считает, что не может позволить менеджерам самостоятельность, и не видит среди исполнителей людей, способных грамотно оценить ситуацию. Ему не хватает ни сил и ни времени на решение ключевых проблем развития компании. В результате его неумения делегировать полномочия срывается крупный контракт, который готовил начальник отдела сбыта.

Вопросы:

- 1. Как поступить Боброву И.А.? Какие из своих полномочий он мог бы передать своим заместителям, чтобы те смогли с ними справиться?**
- 2. Какие управленческие компетенции можно развить у персонала используя внутриорганизационные (внеорганизационные) методы обучения для передачи им полномочий управленца.**

Кейс 2: «Жесткий HR »

В компании «АЛЬФА +» появился новый замдиректора по работе с персоналом — молодой мужчина, выпускник МГУ, ранее стажировавшийся в компании с прозападным подходом к кадровой политике. Он хочет

построить подобную эффективную систему в «АЛЬФА +», действуя силовыми методами. Коллектив начинает активно сопротивляться изменениям.

Вопросы:

- 1. Как новому HR - менеджеру адаптировать свои методы работы и навыки к компании?**
- 2. Предложите программу переобучения нового менеджера для эффективного организационного взаимодействия.**
- 3. Предложите программу переобучения персонала для адаптации к новым организационным условиям.**

Кейс 3: «Система обучения персонала»

Директор компании «АЛЬФА +» решает вопрос по организации системы обучения персонала. Его не удовлетворяет существующая система обучения персонала в организации, и он сомневается в эффективности и необходимости систематического обучения работников.

Однако, осознавая, что учеба — это часть системы мотивации, директор хочет добиться, чтобы сотрудники, повысившие квалификацию за счет фирмы, не уходили в другие компании.

Вопрос: Как застраховать фирму от неэффективных инвестиций в обучение работника? Разработайте систему обучения персонала в «АЛЬФА +», так чтобы она стала полноценной частью системы мотивации и способствовала профессиональному росту сотрудников?

Кейс 4: «Диагностический этап в консалтинговом проекте»

ООО «БЕТА - СЕРВИС» - компания численностью 35 человек, предоставляет услуги по ремонту автомобилей и продажей автозапчастей. На российском рынке находится около 3-х лет.

Компания осуществляет поставку под заказ оригинальных и неоригинальных автозапчастей для автомобилей иностранного производства

Mercedes, Porsche, Dodge, Jaguar, Bugatti, BMW, Bentley, Ferrari, Lamborghini, Rolls-Royce, и других. Оригинальные запчасти, а также их заменители имеют высокое качество и поставляются от проверенных поставщиков. Поставка и продажа автозапчастей осуществляется в минимальный срок после получения заказа. Техцентром осуществляется профилактическая диагностика и ремонт автомобилей любых элитных марок. Для того, чтобы предоставить клиенту качество по разумной цене организация старается минимизировать количество посредников в цепочке «производитель – потребитель».

В последнее время в компании наблюдается сокращение объема продаж, снижение уровня дохода, нарастание напряжения в микроклимате коллектива, что и составило запрос руководителя организации к внешнему консультанту.

Консультанту необходимо в рамках консалтингового проекта предложить ряд организационных мероприятий, позволяющих решить сложившуюся в компании проблему. Для получения полной информации о компании консультанту предоставляется необходимая помощь и возможность:

- беседовать как с рядовыми сотрудниками компании, так и с руководителями разного уровня
- наблюдать за работой сотрудников компании
- провести необходимые диагностические мероприятия с использованием психодиагностического инструментария
- провести анализ финансовой документации за весь период функционирования организации
- провести анализ рынка услуг

Задание:

1. На основе полученной информации предположите проблемные области в организации.
2. Разработайте план психодиагностического исследования компании.

3. Подберите психодиагностический инструментарий таким образом, чтобы в дальнейшем иметь возможность реализовать консалтинговый проект полностью.
4. Предложите программу обучения персонала организации.

Кейс 5.

Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала.

В Omicron, средней по размерам электронной фирме, существовала практика, когда уже работающие и будущие менеджеры среднего звена проходили спонсируемые компанией университетские программы обучения. Компания платила обучаемым небольшую стипендию, но занятия не должны были мешать основной работе. Хотя только половина всех менеджеров прошла эти курсы, в компании верили, что те, кто их прошел, более готовы к исполнению роли руководителя. Эта вера основывалась на точках зрения руководства, самих обучающихся и инструкторов. Ситуация с курсами не менялась до тех пор, пока новый президент компании Кевин Хартман не поднял вопрос об эффективности программ обучения. Он предположил, что с точки зрения потенциала руководителя нет никакой разницы между теми, кто прошел курсы, и теми, кто не сделал этого. В таком случае издержки проведения программ значительно выше той пользы, которую можно из них извлечь. Директор по человеческим ресурсам Джон Уолкер не согласился с такой позицией. По его мнению, программы следует продолжать, хотя он и не может доказать их эффективность цифрами. Чтобы подкрепить свою точку зрения, он пригласил консультанта, знакомого с принципами АЧР, чтобы тот оценил эффективность программ развития руководителей с точки зрения их индивидуальной стоимости для компании. Определение служебных состояний. На первом этапе применения модели был определен набор служебных состояний или позиций.

Определите:

1) Насколько участие в программах обучения увеличивает вероятность повышения сотрудника по карьерной лестнице.

2) Насколько снижается вероятность ухода сотрудника из организации, если он участвовал в программах обучения.

Эссе на тему «План моего профессионального развития»

Опишите занимаемую вами должность в настоящий момент, охарактеризуйте себя как профессионала: знания, навыки, сильные стороны. Это исходная точка вашего профессионализма. Опишите должность, которую вы хотели бы занять и профессиональный уровень, которого вы хотели бы достичь. Это итоговая точка вашего профессионализма. Проанализируйте, чего вам не хватает для достижения желаемого уровня профессионализма и занятия желаемой должности. Простройте свое профессиональное развитие по этапам и сформулируйте цели и задачи каждого этапа.

Практические задания:

1. Составление плана первичной беседы при отборе кандидатов на вакантную должность.

2. Составление психологического портрета кандидата на вакантную должность.

3. Составление плана мониторинга по оценке обучения персонала.

3 Составление плана аттестации руководителей и специалистов компании X и предложите основные направления стратегии развития персонала, которые могут быть предложены по итогам аттестации

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Развитие персонала - это:

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - видеотренинг.

4. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

а - анализ исполнения работы;

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

5. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

а - обучение по договору учебным центром;

б - ротацию менеджеров;

в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение

6. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных

результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а - резерв руководителей на выдвижение;

б - аттестационная комиссия;

в - кадровая служба.

Примерные задания для проверки сформированности компетенций:

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработайте комплексную программу обучения персонала (выбор структурного подразделения осуществляется самостоятельно). 2. Для разработанной программы обучения персонала предложите несколько альтернативных методов внутри организационного обучения. 3. Для предложенной программы обучения персонала обеспечьте правовую основу профессиональной деятельности психолога в организации. Назовите какие управленческие задачи можно решить при условии успешного завершения программы обучения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработана программа – 10 баллов. 2. Предложены несколько альтернативные методы внутри организационного обучения – 5 баллов 3. Предложена правовая основа профессиональной деятельности психолога для реализации программы обучения персонала – 10 баллов. Названы управленческие задачи, решаемые при условии успешного завершения программы обучения – 5 баллов.
<p>Устный ответ на экзаменационный вопрос Примеры вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и концепции обучения. 2. Виды обучения, их характеристика. 3. Методы обучения персонала. 	<p>Максимум 10 баллов за ответ на вопрос:</p> <p>10 баллов за ответ – тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения;</p> <p>7 баллов за ответ – тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла;</p> <p>5 баллов за ответ – аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен;</p> <p>3 балла за ответ – аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не</p>

	<p>объяснен, допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного;</p> <p>1 балл за ответ – терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой.</p>
--	---

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами : 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. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80528.html>

2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

4. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>

5. Хасанова, Г. Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие / Г. Б. Хасанова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-7882-2364-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95005.html>

б) Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091>

Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф. А. Красина. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72206.html>

2. 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, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572>

4. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355>

6. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434312>

7. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825>

8. *Штроо, В. А.* Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469275>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №1842 30.11.2020
- Microsoft office professional 2016 - Акт на передачу прав №1051 от 05.08.2020 г.
- Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт на передачу прав №1051 от 05.08.2020 г.
- IBM SPSS Statistics 27 - Акт приема-передачи по договору №20180302-1 от 27.03.2018

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Google Chrome - бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС Лань Договор № 4-е/23 от 02.08.2023 г.
- ЭБС Znanium.com Договор № 1106 ЭБС от 02.08.2023 г.
- ЭБС Университетская библиотека online Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.
- ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.
- ЭБС IPR SMART Договор № 3-е/23К от 02.08.2023 г.

1. База данных международных индексов научного цитирования Scopus www.scopus.com (<http://library.tversu.ru/kratkie-novosti/35-about-library/resurs/488-scopus.html>)
2. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (<http://library.tversu.ru/nauchnyeresursy/35-about-library/resurs/748-baza-dannykh-mezhdunarodnykh-indeksov-nauchnogo-tsitirovaniya-web-of-science.html>)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru (<http://library.tversu.ru/nauchnyeresursy/35-about-library/resurs/348-c.html>)
4. Психологический навигатор - психологический портал <https://www.psynavigator.ru/>
5. Национальная психологическая энциклопедия <https://vocabulary.ru>
6. Психологический портал (базы данных) <http://www.psychology-online.net>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>

«Теория и практика управления» www.ptpu.ru.

«Корпоративное управление» – www.cfin.ru

E-xecutive – сообщество эффективных менеджеров, <http://e-xecutive.ru>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная программа

Тема 1. Основные понятия и концепции обучения

Обучение персонала как целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п. Принципы обучения персонала организации. Формы организации учебного процесса. Концепции обучения квалифицированных кадров, их сущность.

Тема 2. Виды обучения персонала

Постановка конкретных целей обучения. Основные виды обучения – профессиональная подготовка, ее специфика. Повышение квалификации – принципы, основные модули, виды и возможности программ. Переподготовка – виды программ, возможности использования. Обучение при назначении на более высокую должность. Профессиональное самосовершенствование. Задачи обучения для отдельных целевых групп.

Тема 3. Методы обучения персонала

Выбор методов обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения в учебных заведениях. Лекция, лекция-диалог, практическое занятие, деловые игры, учебная ситуация, моделирование, тренинг, видеотренинг, ролевые игры. Самостоятельное обучение. Методы

дистанционного обучения. Особенности обучения взрослых. Оценка результатов обучения.

Тема 4. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров

Особенности работы кадровых служб. Задачи и отличительные черты центров обучения, курсов и факультетов повышения квалификации. Взаимосвязь организаций и учебных заведений. Потребности организации в обучении персонала с общими производственными целями и политикой в развитии персонала. Определение потребностей в обучении персонала на уровне конкретных структурных подразделений с учетом должностных функций и задач, выполняемых сотрудниками в процессе производственной деятельности. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов.

Тема 5. Обучение персонала как система

Этапы обучения персонала: Сбор информации; проведение входного контроля знаний, умений и личностных качеств специалиста; определение состава необходимых знаний и умений, формирование индивидуальных программ обучения и групп обучаемых; организация системы непрерывного индивидуального повышения уровня профессиональных знаний специалистов с текущим контролем; выходной контроль знаний, аттестация специалистов с выдачей рекомендаций по дальнейшему их использованию. Подбор программ повышения квалификации. Формирование учебных групп: сбор заявок; анализ анкетных данных; формирование списочного состава группы. Рекомендации по организации процесса обучения с использованием новых методов и средств обучения и текущего контроля. Оценка эффективности программ обучения.

Тема 6. Развитие персонала в организации

Психологические основы профессионального развития. Три ведущих критерия профессионализма: 1) профессиональная продуктивность; 2) профессиональная идентичность; 3) профессиональная зрелость (Ю.П. Поваренков). Концепции профессионализации: концепция профессиональной

зрелости Д. Сьюпера, концепция профессионального становления Т.В. Кудрявцева. Пути развития профессионализма: знания, навыки, личные качества, индивидуальный стиль деятельности (Е.А. Климов). Кризисы профессионального развития, деструкции профессионального развития, феномены «неполной профессионализации» и «профессионального маргинализма».

Organization Development (OD) – как методология развития организации через развитие персонала. OD как планируемый процесс изменений с использованием теорий и моделей поведенческих наук (Берк, С. Барнард, У. Беннис, Ф. Селзник, К. Арджирис, Дж.Р. Френч, П.Белл, Беркхард, Липитт, Э. Шайн, Липперт и др.).

Тема 7. Введение в организацию новых сотрудников

Вхождение человека в организацию. Объективное противоречие во взаимодействии человека и организации. Проблема соотношения взаимных ожиданий и притязаний: квалификационные и личностные характеристики; место (статус) в организации; характер и результаты работы; вознаграждения и наказания; перспективы роста. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Понятие, сущность и виды адаптации. Управление адаптацией работника в новых условиях работы. Методы адаптации персонала. Деятельность организации по введению нового сотрудника. Эффективное введение сотрудника в организацию. Личностные ресурсы социально-психологической адаптации. Оптимизация организационной адаптации. Рекомендации по ориентации новых сотрудников: подготовка, знакомство, встречи и контроль.

Тема 8. Коучинг

Коучинг – индивидуализированная стратегия развития менеджерского потенциала, цели, направления, процесс. Помощь сотрудникам, наставничество, осознание целей, ресурсов, ограничений. Этапы коучинга: Установление взаимоотношений коучинга, заключение "контракта на содостижение" конкретной цели; Определение задач для конкретной встречи;

Исследование текущей ситуации (проблемы); Определение внутренних и внешних препятствий на пути к результату; Выработка и анализ возможностей для преодоления препятствий; Выбор конкретного варианта действий и составление плана; общие договоренности. Различия коучинга и менторинга.

Тема 9. Управление кадровым резервом организации

Организация системы и планирование кадрового резерва. Проектирование структуры организации. Факторы проектирования организации (внешняя среда и ее инфраструктура, технология работ и тип совместной деятельности, особенности персонала и корпоративной культуры, существующие прототипы организационной структуры). Планирование потребности в персонале. Оценка и расчет потребности в персонале. Изучение потребности в кадрах, разработка моделей рабочих мест, формирование резерва кадров. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Профессиографический анализ рабочего места. Должностные инструкции. Структура, принципы и порядок формирования резерва. Этапы работы по формированию резерва.

Тема 10. Механизм управления конфликтами и стрессами в организации как технология развития персонала организации

Место урегулирования конфликтов в системе управления персоналом. Функции, структура, человеческий фактор конфликтов. Методы управления конфликтами: внутриличностные методы, структурные, межличностные методы, переговоры. Нормативное управление конфликтами. Методы управления стрессами, пути профилактики профессиональных стрессов. Классификация стрессов и их последствия.

Организация самостоятельной работы студентов:

- изучение материала лекций, подготовка к лекциям и семинарам;
- работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой;
- подготовка сообщений и докладов для семинарских занятий;

- решение кейсовых заданий;
- работа с аудиовизуальными учебными материалами, электронными учебниками, обучающими программами;
- выполнение заданий с использованием компьютера и сети Интернет (решение тестовых заданий, расположенных в электронном контенте по дисциплине, участие в веб-семинарах, форумах);
- подготовка компьютерных презентаций;
- работа с электронным контентом по дисциплине.

Темы для самостоятельного изучения

- «Оценка эффективности обучения»

1. Основные методы оценки эффективности обучения
2. Выбор метода оценки эффективности обучения – основные ошибки.

Задание: анализ ошибок при подборе методов обучения персонала.

- «Построение самообучающейся организации»

1. Понятие самообучающейся организации, связь со стратегией.
2. Основные шаги по созданию самообучающейся организации.
3. Практика создания самообучающихся организаций.

Задание: план создания самообучающейся организации по кейсу.

- «Внешнее и внутреннее обучение»

1. Внешнее обучение.
2. Работа с внешними провайдерами услуг по обучению.
3. Внутреннее обучение.
4. Формирование института внутренних тренеров.

Задание: заявка на проведение тендера для внешних провайдеров

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие обучение персонала. Принципы обучения. Методы анализа потребности в обучении.

2. Данные, указывающие на необходимость в обучении. Ступени определения потребности в обучении. Показатели к обучению.
3. Стили обучения. Личностные особенности и типы обучения. Планирование обучения.
4. Обзор методов обучения. Преимущества и недостатки методов обучения. Лидерские способности в обучении.
5. Задачи обучения в зависимости от стратегии организации. Управление торговым персоналом и обучение.
6. Развитие кадров. Понятие развития кадров.
7. Необходимость в развитии кадров. Цели развития кадров.
8. Осуществление развития кадров. Оценка развития кадров.
9. Компоненты системы производственного обучения. Виды производственного обучения.
10. Методы обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места.
11. Формы дополнительной подготовки. Переподготовка. Обучение вторым профессиям. Повышение квалификации.
12. Коучинг как метод управления персоналом
13. Пути развития профессионализма: знания, навыки, личные качества, индивидуальный стиль деятельности (Е.А. Климов).
14. Развитие персонала при повышении квалификации.
15. Профессиональное развитие и социальный статус.
16. Практические формы обучения. Тренинг. Деловые игры. Case-stades.
17. Контроль за развитием кадров. Области контроля за производственным обучением. Расходы в области обучения.
18. Методы контроля успеха. Управление способностями, социальной компетенцией.
19. Деловая карьера и ее развитие. Этапы карьеры менеджера. Управление карьерой.

20. Определение потенциальной пригодности персонала. Виды и методы аттестации кадров.

21. Прикладные задачи, применимые в процессе обучения персонала.

22. Типы конфликтов в организации.

23. Методы управления конфликтами в организации.

24. Стрессы в организации.

25. Методы управления стрессами в организации

VII. Материально-техническое обеспечение

Лекционная аудитория, оснащенная мультимедийной техникой, при необходимости тренинговый класс, учебно-практическая лаборатория Клинической психологии и психодиагностики.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	I. Аннотация	Составлена аннотация в соответствии с новым ФГОС, целями и задачами дисциплины Сформулированы новые цели и задачи дисциплины в соответствии с компетенциями.	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.
2.	II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	Обновлено содержание дисциплины, внесены новые темы, соответствующие им виды учебных занятий, технологий и методов обучения	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.
3.	III. Образовательные технологии	Раздел частично включает новую тематику занятий, технологий и форм организации работы	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.

4.	IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации	Переработаны и внесены новые оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации. Обновлены вопросы для подготовки к итоговой аттестации.	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.
5.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновлен список литературы и информационные ресурсы. Внесение изменений в п.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.
6.	VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины	Переработаны и представлены новые методические материалы по дисциплине	Протокол № 2 заседания кафедры «Психология труда и клиническая психология» от 19.09.23 г.