

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт дополнительного образования



«Утверждаю»

Ректор Тамбовского государственного
университета имени Г.Р. Державина

В.Ю. Стромов

2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации

Наименование программы: «Методы обучения персонала»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца

Объем: 72 часа

Составитель программы: Труфанова Татьяна Анатольевна, к. псих.н., доцент, доцент кафедры «Кадровое управление» Института экономики, управления и сервиса

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499».
6. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень – бакалавриата) (Приказ Минобрнауки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461)

Программа разработана с учетом профессионального стандарта (квалификационных требований):

07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362),

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень бакалавриата).

1.3. Формы освоения программы: очная

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональной компетенции, необходимой для эффективного решения профессиональных задач в области обучения персонала в организации.

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК-6 знание основ процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания

<p>ВД Деятельность по развитию персонала ТФ - D/02.6 Организация обучения персонала</p>	<p>ПК-6 знание основ процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Навыки организации процесса обучения персонала, применения видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>Умение организовывать процесс обучения, применять виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>Основы процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала</p>
---	--	--	--	--

1.5. Трудоемкость программы: 72 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Цели, задачи, виды и формы обучения персонала в организации	-	8	4	4	2	12
2.	Организация процесса обучения	-	8	4	4	2	12
3.	Классификация методов обучения	-	8	4	4	2	12
4.	Методы обучения персонала без отрыва от рабочего места.	-	8	4	4	2	12
5.	Методы обучения персонала вне рабочего места.	-	8	4	4	2	12
6.	Оценка эффективности обучения персонала	-	8	4	2		10
7.	Итоговая аттестация	-	2				2
Всего по программе:			50	24	22	10	72

**III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы повышения квалификации
«Методы обучения персонала»**

Наименование учебного модуля, темы	Объем минут ружк в час ов	Учебные недели											
		1				2				3			
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день
Тема 1. Цели, задачи, виды и формы обучения персонала в организации	12	6	6										
Тема 2. Организация процесса обучения	12			6	6								
Тема 3. Классификация методов обучения	12					6	6						
Тема 4. Методы обучения персонала без отрыва от рабочего места.	12							6	6				
Тема 5. Методы обучения персонала вне рабочего места.	12									6	6		
Тема 6. Оценка эффективности обучения персонала.	10											6	4
Итоговая аттестация	2												2

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся			Объем часов
1	2			3
Тема 1. Цели, задачи, виды и формы обучения персонала в организации	Содержание учебного материала		Уровень освоения	12
	1	Цели обучения персонала в организации.	1	
	2	Виды и формы обучения персонала.	1	
	3	Обучение с целью приведения качественных характеристик обучающегося в соответствие с требованиями рабочего места.	2	
	4	Обучение, связанное с продвижением по работе.	2	
	5	Стажировка персонала.	2	
	6	Дистанционное обучение.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 2. Организация процесса обучения	Содержание учебного материала		Уровень освоения	12
	1	Процесс профессионального обучения и его основные этапы.	1	
	2	Организация процесса обучения.	1	
	3	Определение потребности в обучении персонала.	2	
	4	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.	2	
	5	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	2	
	6	Разработка положения об обучении.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 3. Классификация методов обучения	Содержание учебного материала		Уровень освоения	12
	1	Классификация методов обучения по источнику знаний.	1	
	2	Классификация методов обучения по характеру познавательной деятельности.	2	
	3	Классификация методов обучения по дидактической цели.	2	

		Классификация методов обучения по их месту в структуре общения.		
	4	Пассивные и активные методы обучения и их характеристика.	2	
	5	Групповые и индивидуальные методы обучения и их характеристика.	3	
	6	Методы обучения, реализуемые без отрыва работников от производства и с отрывом от производства.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 4. Методы обучения персонала без отрыва от рабочего места.	Содержание учебного материала		Уровень освоения	12
	1	Методы обучения персонала на рабочем месте: особенности, достоинства и недостатки.	1	
	2	Производственный инструктаж.	2	
	3	Наставничество.	2	
	4	Коучинг.	2	
	5	Внутрикорпоративный тренинг.	3	
	6	Подготовка в проектных группах	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 5. Методы обучения персонала вне рабочего места.	Содержание учебного материала		Уровень освоения	12
	1	Методы обучения персонала вне рабочего места: особенности, достоинства и недостатки.	1	
	2	Лекция, семинарские занятия, практические занятия.	2	
	3	Круглый стол, дискуссия, конференция.	2	
	4	Деловые игры. Ролевые игры. Кейс-метод. Кросс-тренинг.	2	
	5	Методы решения производственно-экономических задач с помощью моделей (моделирование).	2	
	6	Обучения в рабочих группах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			
Тема 6.	Содержание учебного материала		Уровень освоения	

Оценка эффективности обучения персонала.	1	Оценка эффективности программы обучения.	1	10
	2	Оценка содержания программы по составу и логической связи дисциплин.	2	
	3	Оценка изменений в отношении к труду и в результатах труда работников, прошедших обучение.	3	
	4	Оценка прогрессивности и целесообразности использования отдельных методов обучения.	3	
	5	Оценка, данная программе обучающимися сотрудниками.	3	
	6	Контрольная проверка знаний и навыков обучающихся.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативных документов. Подготовка к итоговой аттестации			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по конкретным темам не проводится в виду малого объема программы. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Комиссия состоит не менее чем из трех членов, включая председателя комиссии. Не менее одного члена комиссии следует привлекать из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Процедура итоговой аттестации осуществляется в присутствии только членов аттестационной комиссии и слушателя.

Оценка по результатам тестирования формируется коллегиально аттестационной комиссией.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ПК-6 знание основ процессов обучения, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Демонстрирует знание целей, задач обучения знание основ организации процесса обучения, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике

Шкала оценивания

Оценка	отлично	хорошо	удовлетворитель но	неудовлетворит ельно
Уровень сформированности компетенции	высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Компетенция не сформирована
Количество правильных ответов в тесте	более 90%	более 80%	более 70%	менее 70%

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, должна составлять не менее 50 процентов.

Доля научно-педагогических из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 10 процентов.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Для реализации программы необходима одна учебная аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий.

Технические средства обучения: компьютер или ноутбук с выходом в Интернет, проектор, экран.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

В процессе обучения используются следующие учебно-методические материалы:

- рекомендуемая основная и дополнительная литература для организации самостоятельной работы слушателей;
- электронные версии федеральных законов, учебников и методических рекомендаций для подготовки к практическим занятиям;
- справочно-правовая система ГАРАНТ или справочно-правовая система Консультант Плюс.

6.4. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1 Основные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016.
2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016.

2. Дополнительные источники:

1. Анцупов А.Я., Ковалёв В.В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. Юнити-Дана, 2012.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Ершина. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2011.
3. Зайцев Л. Г. Стратегический менеджмент: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. М.: Экномистъ, 2012.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012.
9. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012.
10. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
11. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
12. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.
13. Михайлина Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016.
14. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

15. Образцы документов по управлению персоналом: тематическое приложение к журналу "Кадровое дело" № 4, 2015 / гл. ред. Е. В. Прохорова. - М. : Акцион-Медиа, 2015-Вып. 3 : Обучение и развитие персонала. - 2015.

16. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014.

17. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

18. Управление персоналом. Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмкина. Юнити-Дана, 2012.

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>

2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>

4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: <http://knigafund.ru>

5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>

7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prlib.ru>

10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru

11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library

12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>

6.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с настоящей программой в соответствии локальными нормативными актами образовательной организации. Продолжительность занятий в устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Занятия начинаются не ранее 9.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Занятия могут осуществляться в субботу.