

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.02.07 «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): ассистент А.Е. Новосёлова  
ст. преп. И.Е. Сафронович

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-  
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г.  
№ 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Организация обучения персонала»: формирование у обучающихся теоретических и практических знаний в системе развития персонала.

Задачи:

- сформировать представление о структуре и типах рынка труда, видах занятости и безработицы;
- познакомиться с методами планирования, набора, обучения и оценки персонала;
- освоение навыков планирования и организации кадровой деятельности в организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Организация обучения персонала» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Экономика и управление.
2. Культурология.
3. Кадровая политика и основы управления персоналом.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.
2. Информационное обеспечение управления персоналом.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.



В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Современные концепции и практику обучения персонала;
32. Педагогические основы обучения взрослых;
33. Основные методы обучения;
34. Алгоритм организации обучения персонала в организации.

Уметь:

- У1. Организовывать систему обучения персонала;
- У2. Формулировать стратегию обучения в организации;
- У3. Составить программу обучения для различных категорий персонала;
- У4. Оценивать эффективность обучающих программ.

Владеть:

- В1. Способностью применения теоретических положений в практике обучения персоналом организации;
- В2. Навыками диагностики развития персонала и развития потенциала персонала организации;
- В3. Навыками разработки программ обучения персонала;
- В4. Навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	68
Лекции	18
Практические занятия	32
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	



Экзамен	5 сем.
---------	--------

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.	5	20	4	4	-	12
2. Обучение как средство достижения стратегических целей организации, повышения ценности человеческих ресурсов организации и конкурентоспособности.	5	20	4	4	-	12
3. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	5	22	2	6	-	14
4. Сущность и цели системы обучения персонала. Положения ТК РФ в области обучения.	5	20	2	6	-	12
5. Задачи, решаемые при построении системы внутрифирменного обучения. Распределение ответственности.	5	20	2	6	-	12
6. Виды, формы и методы обучения персонала. Основные принципы эффективного обучения. Место обучения и развития в системе управления персоналом. Понятие профессионального развития	5	22	2	6	-	14



*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.**

Определение предмета дисциплины, ее содержания. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения и переподготовки персонала, стимулирования творчества, совершенствования психологических характеристик работников, формирования организационной культуры. Профессиональное развитие как процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач. Отделы профессионального развития персонала в крупных организациях.

#### **Раздел 2. Обучение как средство достижения стратегических целей организации, повышения ценности человеческих ресурсов организации и конкурентоспособности.**

Цели развития человеческих ресурсов. Стандартный и индивидуальный планы развития персонала. Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по обучению и развитию персонала. Общее и профессиональное развитие персонала. Профессиональное развитие как инструмент повышения конкурентоспособности работника и организации на рынке труда.

#### **Раздел 3. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.**

Профессиональная адаптация и обучение как основа развития персонала. Стимулирование труда как фактор профессионального развития персонала. Процесс профессионального развития персонала. Проблемы и методы управления профессиональным развитием и обучением персонала.

#### **Раздел 4. Сущность и цели системы обучения персонала. Положения ТК РФ в области обучения.**

Обучение как метод развития персонала, направленного на повышение эффективности работы организации. Профессиональное обучение как процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации.

#### **Раздел 5. Задачи, решаемые при построении системы внутрифирменного обучения. Распределение ответственности.**



Мотив и мотивация к обучению в профессиональной деятельности. Внешняя и внутренняя мотивация к эффективной работе, к саморазвитию. Персонал, мотивированный на успех. Персонал, мотивированный на неудачу.

## **Раздел 6. Виды, формы и методы обучения персонала. Основные принципы эффективного обучения. Место обучения и развития в системе управления персоналом. Понятие профессионального развития**

Виды профессионального обучения персонала: без конкретной специализации, с конкретной специализацией. Методы профессионального обучения на рабочем месте. Методы профессионального обучения вне рабочего места. Формы организации обучения. Формы индивидуальной и групповой подготовки персонала.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде



(ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сандермоен Ш. Организационная структура : Реализация стратегии на практике / Сандермоен Ш. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140477>.

3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>. — Загл. с экрана.

4. Гаррафиев И. З. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 130 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519>.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Королев, Л. М. Психология управления : учебное пособие / Л. М. Королев. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-394-04732-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229691>

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.



3. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. - 2-е изд., доп. - Барнаул : АлтГУ, 2020. - 172 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/194866>

4. Ермишина Е. Б. Экономика труда : учебное пособие. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2017. - 106 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72411>.

5. Меньшикова О. И. Рынок труда и занятость населения : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41003>.

6. Семенов, В. А. Конфликтология : учебное пособие / В. А. Семенов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 383 с. — ISBN 978-5-4497-0951-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102329.html>

### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Web-сервер Open Server.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

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

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

