

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.07.2024 15:12:10

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a82d565e687e801d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

17 марта 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Профессиональное обучение и развитие персонала»

для дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Киров, 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Современный быстроменяющийся мир, основанный на экономике знаний и информации, изменяет условия существования и функционирования организаций – происходит реструктуризация трудовых и бизнес-процессов, внедряются новые инновационные технологии, информационные системы, осваиваются цифровые приемы и методы работы с персоналом, появляются новые автоматизированные рабочие места. В этих условиях важнейшим ресурсом проведения организационных изменений становятся люди, имеющие высокую профессиональную компетентность и знания – интеллектуальный капитал. Как показывает опыт наиболее успешных отечественных компаний, инвестиции в человеческий капитал, создание привлекательных условий для качественного роста работников и повышения профессионального потенциала дают в 2-3 раза более высокую отдачу, чем средства, направленные на решение чисто производственных задач. Поэтому сегодня большинство российских организаций начинают расходы, связанные с обучением персонала, рассматривать как приоритетные и наиболее выгодные инвестиции.

Цель: формирование у обучающихся теоретической базы знаний в области обучения и развития персонала, а также способности применять современные методы обучения и развития персонала в практической деятельности организации.

Задачи учебной дисциплины:

- дать представление об основах системы обучения и развития персонала в организации и взаимосвязи развития персонала со стратегическими целями организации;
- обеспечить понимание принципов разработки системы обучения и развития персонала в организации и управления ею;
- научить работать с документами, регламентирующими обучение и развитие персонала в организации;
- применять современные методы обучения и развития персонала для решения практических задач в области управления персоналом.

Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации

персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

1.2. Содержание учебной дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	20
Аудиторные занятия, в том числе:	10
Лекции	6
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	10

Тема 1. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала.

Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала. Организационные формы обучения. Связь обучения персонала с другими функциями управления им. Альтернативы обучению персонала. Этапы организации и проведения обучения персонала.

Тема 2. Определение потребности в обучении персонала и планирование обучения персонала.

Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников. Определение потребности в обучении работников по результатам статистического анализа. Экспертиза заявки на обучение персонала. Планирование обучения персонала. Общие требования к плану обучения. Виды планов обучения.

Тема 3. Методы обучения персонала.

Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Дистанционное обучение как эффективный метод корпоративного обучения. Критерии выбора методов обучения. Современные тенденции и тренды в организации и выборе методов обучения.

Тема 4. Управление карьерой.

Эволюция содержания понятия «карьеря». Виды карьеры. Цели и субъекты управления карьерой. Технологии управления карьерой. Стадии карьерного развития.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

Основная литература.

1. Дейнека, А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. -М.: Дашков и К°, 2018. — С.160.
2. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебное пособие / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. – М.: Инфра-М, 2019. – 384 с.
3. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с.
4. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/450458](https://urait.ru/bcode/450458).

Дополнительная литература.

1. Тарабардина, М.Ю. Квалификация персонала как фактор инновационного развития / М.Ю. Тарабардина // В сборнике: Инновации в науке и практике Сборник статей по материалам VII международной научно–практической конференции. В 5–ти частях. – 2018. – С. 223–227.
2. Щипулина, П.И. Обучение и повышение квалификации персонала в условиях развития цифровой экономики / П.И. Щипулина // В сборнике: Формирование общекультурных и профессиональных компетенций финансиста Москва, – 2018. – С. 115–122.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;

– аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

– в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – опрос.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень вопросов для проведения зачета.

1. Профессиональное обучение персонала.
2. Организационное обучение – основная технология развития персонала.
3. Необходимость профессионального обучения и развития персонала.
4. Задачи и средства развития персонала.
5. Потребности профессионального развития.
6. Процесс профессионального обучения.
7. Технологии корпоративного обучения персонала.
8. Нормативная база программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала.
9. Приемы обучения на рабочем месте.
10. Приемы обучения вне рабочего места.
11. Повышение квалификации.
12. Стажировки и образовательные тренинговые программы – метод повышения квалификации.
13. Управление карьерой.

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., специалист по УМР, канд.пед.наук.