

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 12.09.2023 10:12:55

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

# Организация корпоративного обучения в Российских компаниях

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты 3

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*к.пс.н., доцент, Глухова Т.Г.*

Рабочая программа дисциплины

**Организация корпоративного обучения в Российских компаниях**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения является овладение студентами комплексным подходом к вопросам организации управления персоналом, занятым в любой сфере экономики, и, особенно, на предприятиях железнодорожного транспорта, умение постигать тесную связь различных сторон организации трудовой деятельности, а также увязывать данный курс с другими экономическими дисциплинами, применительно к особенностям направления подготовки «Управление персоналом (бакалавриат)».
1.2	Задачи изучения дисциплины соответствуют её целям и предполагают:
1.3	- овладение студентами комплексным подходом к вопросам системы обучения и развития персонала как на предприятиях железнодорожного транспорта, так и в любой отрасли экономики;
1.4	- умение постигать тесную связь различных сторон организации трудовой деятельности, социально – демографических, психологических и квалификационных характеристик персонала с многообразием форм управления трудовой деятельностью работников различных категорий.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.В.03
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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	
Знать:	
основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала	
Уметь:	
ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала	
Владеть:	
процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом способностью использовать психологические основы управления	
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Знать:	
функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда	
Уметь:	
ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников ориентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	
Владеть:	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
3.1.2	роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития
3.1.3	психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала

3.1.4	функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)			
3.1.5	основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников,			
3.1.6	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда			
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>			
3.2.1	ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала			
3.2.2	в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития			
3.2.3	ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала			
3.2.4	ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников			
3.2.5	ориентироваться в функциях подразделений разного уровня			
3.2.6	ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом			
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>			
3.3.1	процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала			
3.3.2	процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом			
3.3.3	способностью использовать психологические основы управления			
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Предмет и содержание дисциплины «Организация обучения в Российских компаниях»</b>			
1.1	Содержания понятий “обучение персонала”. Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам обучения персонала. Особенности обучения в Российских организациях. Место и роль курса в системе подготовки специалиста. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. /Пр/	3	1	
	<b>Раздел 2. Разработка и предоставление обучения</b>			
2.1	Разработка и предоставление обучения /Пр/	3	1	
	<b>Раздел 3. Оценка результатов обучения</b>			
3.1	Оценка результатов обучения /Пр/	3	1	
	<b>Раздел 4. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества</b>			
4.1	Обязанности организации по обучению персонала в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000; а) установление требований к компетентности персонала, осуществляющего деятельность, которая влияет на качество; б) обеспечение обучения или иных действий, необходимых для достижения требуемой компетентности; в) оценка результативности предпринимаемых действий; г) ведение соответствующих записей об образовании, обучении, навыках и опыте. Обязанности организации по взаимодействию с поставщиками образовательных услуг: а) оценка и выбор поставщиков на основе их способности предоставлять услуги в соответствии с требованиями организации; б) установление критериев отбора, оценки и переоценки поставщиков; г) ведение записей по результатам оценки поставщиков и последующим действиям. Критерии выбора поставщика образовательных услуг: специализация, условия работы с клиентом, репутация, профессиональный уровень преподавателей, состояние учебно-методической и материальной базы, дополнительные услуги. Содержание дела поставщика. /Пр/	3	1	
	<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>			
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	8	
5.2	Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям /Ср/	3	8	
5.3	Анализ в потребности обучения руководителей /Ср/	3	10	
5.4	Подготовка к зачету /Ср/	3	2	

5.5	Исходные данные для планирования обучения: заявки руководителей подразделений (учитывают динамику бизнеса и текучесть); индивидуальные планы развития сотрудников, зачисленных в резерв; требования нормативных актов; политика в области качества; условия трудовых договоров и коллективного договора; результаты аттестации (оценки) персонала; лимиты средств на обучение. Заявка на обучение персонала. Форматы планирования. Бюджет расходов на обучение. Актуальные проблемы мотивации персонала к обучению в российских компаниях /Ср/	3	12	
5.6	Анализ потребностей в обучении на трех уровнях: уровень организации; уровень подразделения; индивидуальный уровень. Цель и предмет анализа потребности в обучении: а) на уровне организации, б) на уровне подразделения, в) на индивидуальном уровне. Использование опросов и демографического анализа для оценки потребности в обучении. Потребность в обучении руководящего состава российских предприятий /Ср/	3	12	
5.7	Обязанности организации по обучению персонала в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000; а) установление требований к компетентности персонала, осуществляющего деятельность, которая влияет на качество; б) обеспечение обучения или иных действий, необходимых для достижения требуемой компетентности; в) оценка результативности предпринимаемых действий; г) ведение соответствующих записей об образовании, обучении, навыках и опыте. Обязанности организации по взаимодействию с поставщиками образовательных услуг: а) оценка и выбор поставщиков на основе их способности предоставлять услуги в соответствии с требованиями организации; б) установление критериев отбора, оценки и переоценки поставщиков; г) ведение записей по результатам оценки поставщиков и последующим действиям. К /Ср/	3	12	
<b>Раздел 6. Контактная работа</b>				
6.1	Зачет /КЭ/	3	0,25	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	<a href="https://book.ru/book/93226">https://book.ru/book/93226</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book/931">http://www.book.ru/book/931</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).			