

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:15:49
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
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: 38.03.03-23-5-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.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.В.03
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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:	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
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			
3.2	Уметь:			
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			
3.3	Владеть:			
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			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Предмет и содержание дисциплины «Организация обучения в Российских компаниях»			
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	
	Раздел 2. Разработка и предоставление обучения			
2.1	Разработка и предоставление обучения /Пр/	3	1	
	Раздел 3. Оценка результатов обучения			
3.1	Оценка результатов обучения /Пр/	3	1	
	Раздел 4. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества			
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	
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям /Ср/	3	10	
5.2	Подготовка к зачету /Ср/	3	8	
5.3	Анализ в потребности обучения руководителей /Ср/	3	10	

5.4	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	
5.5	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	
5.6	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	
Раздел 6. Контактная работа				
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	https://book.ru/book/93226

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	http://www.book.ru/book/931
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/			
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
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).			