

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Технология тренинга

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		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.э.н., доцент, Щелкунова С.А.

Рабочая программа дисциплины

Технология тренинга

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 367)

составлена на основании учебного плана: 38.04.03-20-3-УПм.plz.plx

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	дать студентам основы теории и методики тренинговой работы в системе управления персоналом, овладение знаниями и навыками по выявлению потребности заказчика и участников тренинга, формулированию цели тренинга и наполнению его адекватным бизнес-содержанием; развитию умений и навыков, необходимых для ведения бизнес-тренингов.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5: способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения

Знать:

принципы и основы создания команд профессионалов и эффективной работы в коллективе (командах)
особенности коммуникационных процессов и групповых коммуникаций
подходы к выработке альтернативных и компромиссных решений

Уметь:

формировать команды профессионалов и эффективно работать в коллективе (командах)
аргументировать свою позицию и убеждать
находить компромиссные и альтернативные решения

Владеть:

навыками создания профессиональных команд и эффективной работы в командах
способами разрешения конфликтных ситуаций
навыками выработки компромиссных и альтернативных решений

ПК-28: владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

Знать:

методы наставничества, способы вдохновлять других на развитие персонала и организации

Уметь:

быть наставником, вдохновлять других на развитие персонала и организации

Владеть:

владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы и основы создания команд профессионалов и эффективной работы в коллективе
3.1.2	(командах)
3.1.3	особенности коммуникационных процессов и групповых коммуникаций
3.1.4	подходы к выработке альтернативных и компромиссных решений
3.1.5	методы наставничества, способы вдохновлять других на развитие персонала и организации
3.2	Уметь:
3.2.1	формировать команды профессионалов и эффективно работать в коллективе (командах)
3.2.2	аргументировать свою позицию и убеждать
3.2.3	находить компромиссные и альтернативные решения
3.2.4	быть наставником, вдохновлять других на развитие персонала и организации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками создания профессиональных команд и эффективной работы в командах
3.3.2	способами разрешения конфликтных ситуаций
3.3.3	навыками выработки компромиссных и альтернативных решений
3.3.4	владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. 1. Введение в бизнес-тренинг			

1.1	Типовые задачи, которые решают бизнес-тренинги. Специфика бизнес-тренинга, его отличие от тренинговых программ другого типа. /Пр/	2	2	
1.2	Порядок работ по подготовке бизнес-тренингов, различия в работе внутренних и внешних бизнес-тренеров. /Ср/	2	2	
	Раздел 2. 2. Бизнес- тренинг и потребности организации			
2.1	• Методы выявления потребностей организации в обучении. /Пр/	2	2	
2.2	Задачи тренинговой работы в зависимости от целей и особенностей организации. Механизмы реализации системного подхода в обучении персонала. /Ср/	2	5	
	Раздел 3. 3. Тренинг как метод обучения			
3.1	Особенности бизнес-тренингов. Виды бизнес-тренингов. Организация тренинга (выбор технических средств, пространство). /Ср/	2	5	
	Раздел 4. 4. Личностные компетенции тренера			
4.1	Эмоциональное состояние тренера и его влияние на состояние группы. Внешний и внутренний имидж тренера. Соответствие вербальных и невербальных проявлений тренера. Явные и не явные тренерские роли, выбор оптимальной роли Психологические позиции тренера и участников группы. Особенности работы тренера в паре. /Ср/	2	5	
	Раздел 5. 5. Функциональные компетенции тренера			
5.1	Арсенал тренерских средств. Управление групповой динамикой. Внутригрупповые процессы. Условия снятия напряжения. Принципы проведения дискуссий, ролевых и деловых игр. Принципы обратной связи, правила конструктивной критики. /Ср/	2	5	
	Раздел 6. 6. Подбор и организация методического материала (проектирование бизнес-тренингов)			
6.1	Принципы построение сценария тренинга. Проектирование упражнений в зависимости от целей и задач тренинга. Механизмы получения необходимых навыков на тренинге: построение интерактивной программы, соответствующей циклу обучения Колба. Раздаточные материалы: за и против, особенности использования и оформления. /Ср/	2	5	
	Раздел 7. 7. Проведение бизнес-тренинга			
7.1	Функции тренера на разных тапах групповой динамики. Учѐт стилей научения при работе с групповой динамикой. Особенности поведения участников на различных этапах развития группы. Приемы раскрытия потенциала каждого участника тренинга. «Ошибочные» цели поведения участников и их коррекция. /Ср/	2	5	
	Раздел 8. 8. Оценка эффективности бизнес-тренинга			
8.1	• Выявление критериев оценки. • Методы оценки эффективности. • Способы интерпретации результатов. /Ср/	2	5	
	Раздел 9. Самостоятельная работа			
9.1	Подготовка к семинарам /Ср/	2	8	
9.2	Выполнение контрольной работы /Ср/	2	8,6	

9.3	Подготовка презентации /Ср/	2	10,4	
	Раздел 10. Контактная работа			
10.1	Зачет /КЭ/	2	0,25	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
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	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2012	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Сороколет И. И., Маслов В. П.	Стратегия управления персоналом: моногр.	Самара: СамГУПС, 2011	
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			
6.2.2.4	Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/			
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