

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра государственного и муниципального администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета экономики и
управления

Волосский А.А.



Рег. № у17.03-67

«05» 10 2022г.

ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.09.01 Тренинг-технологии в управлении персоналом

Шифр и наименование дисциплины

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Управление персоналом**

основной вид деятельности: **организационно-управленческая и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 6/7

Факультет экономики и управления

очная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		6/7
В том числе,				
Контактная работа	48	14		
Занятия лекционного типа	18	6		
Занятия семинарского типа	30	8		
Самостоятельная работа, всего	60	94		
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р	Р		6/7
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Зачет	Зачет		6/7

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГиМА,
канд. экон. наук

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные потребности и психофизиологические возможности человека и их взаимосвязь с социальной активностью личности с целью применения их для профессионального развития персонала в различных формах и видах тренинга;

- формы и методы обучения персонала и основные функции тренингов, позволяющие определить психологию личности человека; методы и приемы организации тренинговой работы с целью координации коммуникативного взаимодействия между людьми;

- основные технологии, при помощи которых можно повлиять на поведение человека, и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

- основные современные психологические практики и возможности их применения в тренинговой работе с целью развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

- основы поведения группы, коллектива, толпы и способов влияния на него с целью служебно-профессионального продвижения персонала;

- знать методы и приемы контроля и оценки эффективности деятельности сотрудников;

уметь:

- разрабатывать программы тренингов и отдельные модули, направленные на организацию и координацию взаимодействия между людьми, и профессионального развития персонала;

- применять методы и средства контроля и оценки эффективности деятельности персонала также обучения персонала с целью постановки в кадровый резерв;

- разрабатывать и реализовывать программы тренингов для персонала и оценивать эффективность их деятельности.

владеть:

- навыками кооперации с коллегами, координации взаимодействие между ними, с целью управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала по средствам проводимых социально-психологических тренингов;

- основами тренинговой работы – как эффективной технологией активизации потенциальных возможностей персонала с целью его развития.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Технология разработки тренинга» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7).

2. 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 принять их на практике (ПК-6).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основные потребности и психофизиологические возможности человека и их взаимосвязь с социальной активностью личности; целью применения их для профессионального развития персонала в различных формах и видах тренинга.	ОПК-7, ПК-6
1.2	формы и методы обучения персонала и основные функции тренингов, позволяющие определить психологию личности человека; методы и приемы организации тренинговой работы с целью координации коммуникативного взаимодействия между людьми.	ОПК-7, ПК-6
1.3	основные технологии, при помощи которых можно повлиять на поведение человека, и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	ОПК-7, ПК-6
1.4	основные современные психологические практики и возможности их применения в тренинговой работе с целью развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	ОПК-7, ПК-6
1.5	основы поведения группы, коллектива, толпы и способов влияния на него с целью служебно-профессионального продвижения персонала.	ОПК-7, ПК-6
1.6	знать методы и приемы контроля и оценки эффективности деятельности сотрудников.	
2.	Уметь:	ОПК-7, ПК-6
2.1	разрабатывать программы тренингов и отдельные модули, направленные на организацию и координацию взаимодействия между людьми, и профессионального развития персонала.	ОПК-7, ПК-6
2.2	применять методы и средства контроля и оценки эффективности деятельности персонала также обучения персонала с целью постановки в кадровый резерв.	ОПК-7, ПК-6
2.3	разрабатывать и реализовывать программы тренингов для	ОПК-7, ПК-6

	персонала и оценивать эффективность их деятельности	
3	Владеть:	ОПК-7, ПК-6
3.1.	навыками кооперации с коллегами, координации взаимодействия между ними, с целью управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала по средствам проводимых социально-психологических тренингов.	ОПК-7, ПК-6
3.2.	основами тренинговой работы – как эффективной технологией активизации потенциальных возможностей персонала с целью его развития.	ОПК-7, ПК-6

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.09.01 Тренинг-технологии в управлении персоналом относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Психология», «Технология самоменеджмента», «Формирование управленческой команды» и является основой для последующего изучения дисциплин, «Технология разработки тренинга», «Этика деловых отношений», «Этика современных коммуникаций».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 6					
	РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К НЕЙ МЕНЕДЖЕРОВ					
1.1	Функции менеджмента или администрации	-	2	2	4	ОПК-7 ПК-6
1.2	Виды тренингов	-	2	2	4	ОПК-7 ПК-6
1.3	Формы тренингов	-	2	2	4	
1.4	Виды бизнес-тренинга	2	2	2	6	
1.5	Особенности проведения бизнес-тренингов для персонала	-	2	2	4	

	сельскохозяйственной сфере				
1.6	Тренинг менеджеров и эффективность активных методов обучения руководителей	2	1	2	5
1.7	Уровни социально-психологического тренинга	-	2	2	4
1.8	Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей	2	2	2	6
1.9	Коммуникация как деятельность	2	1	2	5
1.10	Организация тренинга менеджеров	2	2	3	7
1.11	Разработка программы тренинга	-	2	3	5
2	РАЗДЕЛ 2. МОДУЛИ ТРЕНИНГА ОСНОВНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ МЕНЕДЖЕРОВ				
2.1.	«Самопрезентация менеджера»	2	2	3	7
2.2	«Умение вести групповую дискуссию»	2	1	3	6
2.3.	«Публичное выступление»	2	2	3	7
2.4	«Установление и поддержание контакта»	1	1	3	5
2.5	«Прием и передача сообщений/информации»	-	2	3	5
2.6	«Умение убеждать, использовать аргументацию»	1	2	3	6
	Реферат			9	9
	Подготовка к зачету			9	9
	Итого	18	30	60	108

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 7					
	РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К НЕЙ МЕНЕДЖЕРОВ					
1.1	Функции менеджмента или администрации	1	-	4	5	ОПК-7 ПК-6
1.2	Виды тренингов	-	1	4	5	

1.3	Формы тренингов	-	1	4	5
1.4	Виды бизнес-тренинга	1		4	5
1.5	Особенности проведения бизнес-тренингов для персонала в сельскохозяйственной сфере	-	1	5	6
1.6	Тренинг менеджеров и эффективность активных методов обучения руководителей	-	1	5	6
1.7	Уровни социально-психологического тренинга	-	-	5	5
1.8	Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей	-	1	5	6
1.9	Коммуникация как деятельность	1	-	5	6
1.10	Организация тренинга менеджеров	1	-	5	6
1.11	Разработка программы тренинга	-	1	5	6
2	РАЗДЕЛ 2. МОДУЛИ ТРЕНИНГА ОСНОВНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ МЕНЕДЖЕРОВ				
2.1.	«Самопрезентация менеджера»	-	-	5	5
2.2	«Умение вести групповую дискуссию»	-	1	5	6
2.3.	«Публичное выступление»	1	-	5	6
2.4	«Установление и поддержание контакта»	-	-	5	5
2.5	«Прием и передача сообщений/информации»	-	1	5	6
2.6	«Умение убеждать, использовать аргументацию»	1	-	5	6
	Реферат			9	9
	Подготовка к зачету			4	4
	Итого	6	8	94	108

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К НЕЙ МЕНЕДЖЕРОВ

Тема 1.1. Функции менеджмента или администрации

Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля.

Роли менеджера. Управленческие умения. Эффективность и успешность управленческой деятельности. Социально-психологическая компетентность. Коммуникации в менеджменте (современные тенденции)

Тема 1.2. Виды тренингов

История бизнес-тренинга в России. Коммуникативные тренинги. Тренинги личностного роста. Бизнес-тренинги.

Тема 1.3. Формы тренингов

Деловые игры с использованием специальных методов и техники.

Тема 1.4. Виды бизнес-тренинга

Тренинг продаж; тренинг телефонных продаж; тренинг по управлению; тренинг командообразования; тренинг коммуникации тренинг презентации; тренинг принятия эффективных решений и т.д.

Тема 1.5. Особенности проведения бизнес-тренингов для персонала в сельскохозяйственной сфере

Основные принципы построения модели бизнес-тренингов. Недостатки бизнес-тренингов.

Тема 1.6. Тренинг менеджеров и эффективность активных методов обучения руководителей

Критерии эффективности социально-психологического тренинга. Разработка программы тренинга руководителей. Проблема мотивации в социально-психологическом тренинге

Тема 1.7. Уровни социально-психологического тренинга

Первый уровень СПТ: «Психические процессы». Второй уровень СПТ: «Межличностный». Третий уровень СПТ: «Внутриличностный». Требования к тренингу менеджеров

Тема 1.8. Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей

Модель процесса обучения. Социально-психологический тренинг как активный метод обучения. Бихевиоральный и гуманистический подходы в тренинге руководителей. Психодинамический подход в тренинге

руководителей. Группоаналитический подход в тренинге руководителей. Роли и функции ведущего (тренера).

Тема 1.9. Коммуникация как деятельность

Коммуникации в организации. Коммуникационный процесс. Коммуникация как общение. Структура взаимодействия. Динамика деловой беседы

Тема 1.10. Организация тренинга менеджеров

Состав группы. Диагностическое интервью с участниками. Заключение контракта

Тема 1.11. Разработка программы тренинга

Композиция программы тренинга. Начальный этап тренинга. Рабочий этап тренинга: приемы и методы обучения

РАЗДЕЛ 2. МОДУЛИ ТРЕНИНГА ОСНОВНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ МЕНЕДЖЕРОВ

Тема 2.1. «Самопрезентация менеджера»

Информационный лист «Самопрезентация». Ориентировочные основы «Самопрезентация».

Тема 2.2. «Умение вести групповую дискуссию»

Информационный лист «Лидерство». Ориентировочные основы «Задачи руководителя дискуссии».

Тема 2.3. «Публичное выступление»

Информационный лист «Технология работы над публичным выступлением». Ориентировочные основы «Публичное выступление»

Тема 2.4. «Установление и поддержание контакта»

Информационный лист «Первая фаза беседы — контакт». Информационный лист «Психологический контакт». Ориентировочные основы «Техники установления и поддержания эмоционального контакта с собеседником». Информационный лист «Сензитивность как основа социально-психологической компетентности руководителя». Информационный лист «Психологическая наблюдательность. Барьеры восприятия людьми друг друга как помехи коммуникации». Ролевые игры

Тема 2.5. «Прием и передача сообщений/информации»

Информационный лист «Вторая фаза беседы — ориентация и умение слушать собеседника». Информационный лист «Техники активного (рефлексивного) слушания». Ориентировочные основы «Техники активного слушания».

Тема 2.6. «Умение убеждать, использовать аргументацию»

Информационный лист «Третья фаза беседы — решение, оценка». Ориентировочные основы «Техники развития мыслей». Информационный лист «Техники аргументации и контраргументации». Информационный лист «Четвертая фаза беседы — результат».

Информационный лист «Беседа в эмоционально напряженной конфликтной ситуации». Ориентировочные основы «Техники поддержания контакта и снижения эмоционального напряжения у собеседника»

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Невеев, А. Б. Тренинг в организации : учебное пособие / А. Б. Невеев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-005660-9. — Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217281>

4.2. Список дополнительной литературы

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	http://www.kadrovik.ru/
3.	Деловой мир - онлайн-проект	https://www.delovoymir.biz.ru
4.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. — 2-е изд. — Новосибирск: НГАУ, 2020. — 24 с.

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	MozillaPublicLicense

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Лекция. Основы психологической диагностики и ее практическое применение в сельскохозяйственной сфере	20 слайда
2.	Презентация	Лекция. Поведение человека как проявление личного отношения человека	44 слайда
3.	Презентация	Лекция. Построение эффективной коммуникации	48 слайда
4.	Презентация	Лекция. Правила делового общения с клиентом	37 слайдов
5.	Презентация	Лекция. Учет внешнего облика человека в работе с клиентом	37 слайдов
6.	Презентация	Лекция. Основы группового взаимодействия, способы воздействия на него	40 слайдов
7.	Презентация	Лекция. Психологический конфликт и пути его благоприятного разрешения	27 слайдов
8.	Презентация	Лекция. Самосовершенствование как условие профессионального роста	23 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Аудитория для занятий лекционного типа	Презентационное оборудование: стационарный проектор, настенный экран, ноутбук Звукоусиливающее оборудование: усилитель, колонки, микрофон
НК-410	Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК,ОПК,ПК)
1.1	Функции менеджмента или администрации	2	ПЗ	Тест остаточных знаний	ОПК-7 ПК-6
1.2	Виды тренингов	2	ПЗ	Тренинг	
1.3	Формы тренингов	2	ПЗ	Тренинг	
1.5	Особенности проведения бизнес-тренингов для персонала в сельскохозяйственной сфере	2	ПЗ	Тренинг, дискуссия	
1.7.	Уровни социально-психологического тренинга	2	ПЗ	Тренинг	
1.8.	Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей	2	ПЗ	Семинар «чистая страница»	
1.10	Организация тренинга менеджеров	1	ПЗ	Круглый стол	
1.11	Разработка программы тренинга	1	ПЗ	Семинар «чистая страница»	
2.1	Самопрезентация менеджера	1	ПЗ	кейс - задание	
2.2.	Умение вести групповую дискуссию	1	ПЗ	Семинар-конференция.	
2.3.	Публичное выступление	1	ПЗ	кейс - задание	
2.4.	Установление и поддержание контакта»	1	ПЗ	Анализ конкретной ситуации,	
2.5.	«Прием и передача сообщений/информации»	1	ПЗ	Тест итоговых знаний	
2.6.	Умение убеждать, использовать аргументацию»	1	ПЗ	Семинар-конференция.	

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «зачтено» предполагает:

- хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- последовательное изложение материала курса;
- умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

И.Э Толстова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)



подпись

О.Г. Антошкина
ФИО