МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Развитие территорий

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Тренинги как инструмент развития персонала

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, д.н. (доцент) Колесникова Ю.С. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), JSKolesnikova@kpfu.ru Якунина Р.П.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

цели и функции проведения тренингов;
виды тренингов;
требования к проведению тренинга;
компетенции тренеров;
технологий проведения социально-психологического тренинга;
методы формирования позитивного эмоционального фона в группе;
методики проведения тренингов
определения основных понятий, используемых в ходе практикума

Должен уметь:

подбирать соответствующий вид тренинга
проводить основные виды тренингов
анализировать потребность организации в тренингах
анализировать эффективность тренинга

Должен владеть:

проведением диагностики предприятия;
организационным консультирования;
созданием рабочих команд и обучением сотрудников;
оценкой эффективности деятельности персонала;
создания психологической комфортной среды в организации;
сбора информации для совершенствования культуры предприятия

Должен демонстрировать способность и готовность:

Полученные знания должны помочь студентам в освоение тренинг менеджмента и в практической деятельности в службе управления персоналом при адаптации, коммандообразовании, мотивации и выявлении кадрового резерва организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 40 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Сущность корпоративных тренингов	2	1	2	0	4
2.	Тема 2. Тема 2. Выявление потребностей в тренинге	2	1	2	0	2
3.	Тема 3. Тема 3. Виды тренингов	2	2	2	0	4
4.	Тема 4. Тема 4. Требования к тренеру	2	2	4	0	2
5.	Тема 5. Тема 5. Методы проведения тренинга и разработка программ тренинга в соответствии с задачами оранизации	2	2	2	0	4
6.	Тема 6. Тема 6. Функции тренинга и анализ его эффективности	2	2	2	0	4
7.	Тема 7. Тема 7. Тренинговые игры, упражнения психотехники	2	2	4	0	2
8.	Тема 8. Тема 8. Тренинг коммандообразования	2	2	2	0	2
9.	Тема 9. Тема 9. Тренинги переговоров и навыков коммуникации	2	1	2	0	2
10.	Тема 10. Тема 10. Тренинг эффективных публичных выступлений	2	1	2	0	2
11.	Тема 11. Тема 11. Тренинг лидерства	2	1	2	0	2
12.	Тема 12. Тема 12. Тренинг ?Управление конфликтами?	2	1	2	0	2
13.	Тема 13. Тема 13. Тренинг эффективных продаж	2	1	2	0	2
14.	Тема 14. Тема 14. Тренинг управления изменениями	2	1	2	0	2
15.	Тема 15. Тема 15. Тренинг персональная эффективность	2	1	2	0	2
16.	Тема 16. Тема 16. Тренинг ?Результативное совещание?	2	1	2	0	2
17.	Тема 17. Тема 17. Тренинг ?Управление стрессом?	2	1	2	0	2
18.	Тема 18. Тема 18. Коучинг	2	1	2	0	2
	Итого		24	40	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Сущность корпоративных тренингов

Терминология. Тренинг. Назначение тренинга. История тренинга. Участники тренинга. тематика тренинга. тренинговый процесс. Классификация тренингов. Деструктивный тренинг. Бизнес тренинг и его признаки. Виды бизнес-тренингов. Признаки и характеристики тренинга. Требования к составу аудитории для тренинга

Тема 2. Тема 2. Выявление потребностей в тренинге

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Виды потребностей. Социальные потребности. Запрос и потребность в тренинге. Оценка потребностей в тренинге. Целевая группа тренинга. Входное тестирование. Собеседование с заказчиком тренинговых мероприятий. Определение тематики тренинга. Утверждение тренинговой программы. Семантические барьеры при разборе тем тренинга.

Тема 3. Тема 3. Виды тренингов

Коррекционные тренинги.Образовательные тренинги. Личностно-развивающие тренинги. Бизнес-тренинги. Навыковый тренинг. Психотерапевтический тренинг. Социально-психологический тренинг. Тренинг командообразования. Тренинг продаж. Тренинги управления. Классификация бизнес-тренингов. Направленность бизнес тренингов.

Тема 4. Тема 4. Требования к тренеру

Внутреннее и внешнее обучение. Бизнес-тренер. Виды тренеров. Опытные специалисты. Выпускники факультетов психологии. HR-менеджеры, ?фанаты тренингов?.Корпоративные стандарты обучения.

Играющий тренер. Оценка тренера. Методика выбора бизнес-тренера. Собеседование с бизнес тренером. Очный и заочный этап выбора бизнес тренера.

Тема 5. Тема 5. Методы проведения тренинга и разработка программ тренинга в соответствии с задачами оранизации

Программа тренинга и цели компании. Выявление потребности в тренинге. Решение задач и проблем с помощью тренинга. Методики проведения тренинга. Этапы тренинга. Оценка эффективности тренинга. Тренинговая программа и ее разработка. Соответствие программы запросам заказчика и участников тренинга. Работа с возражениями.

Тема 6. Тема 6. Функции тренинга и анализ его эффективности

Отчет по тренингу. Модель Дональда Киркпатрика. Способы и методы оценки. Уровень

оценки. Изменение качественных показателей. Изменение количественных показателей .Оценка изменения поведения участников тренинга после обучения. Контракт как инструмент повышения эффективности обучения. Целевая аудитория тренинга и эффективность.

Тема 7. Тема 7. Тренинговые игры, упражнения психотехники

Упражнение на коммуникативные навыки ?Преодоление обвинения?

Упражнения для тренингов на развитие чувственного восприятия

Упражнения для тренингов для управления агрессией и гневом. Тренинг общения ? игры и упражнения. Упражнения и игры на регуляцию поведения. 2 Профориентационные упражнения. Тестирование и анкетирование

Тема 8. Тема 8. Тренинг коммандообразования

Команда. общение. Командообразование. Вербальное и невербальное общение. Межличностные отношения. Цели командообразования. Применение тренинга командообразование. Решение задач фирмы с помощью тренинга.Вербальное и невербальное общение. Межличностные отношения. Цели командообразования. Применение тренинга командообразование. Решение задач фирмы с помощью тренинга

Тема 9. Тема 9. Тренинги переговоров и навыков коммуникации

Коммуникации. Виды коммуникаций. Эффективность коммуникаций. Успешные переговоры. Жесткие переговоры. Методики успешных переговоров. Стили переговоров. Основные переговорные тактики: закрытая дверь, выжимание уступок, и. др. Особенности переговоров и формирования делегаций с иностранными компаниями.

Тема 10. Тема 10. Тренинг эффективных публичных выступлений

Ораторское мастерство. Ораторское мастерство в современном мире. Навыки ораторского мастерства. Логика выступления. Дикция. Привлечение аудитории. Эмоциональная окраска выступления.

1. Что такое риторика?
2. На что нацелена стратегия публичного выступления?
3. При подготовке публичного выступления будущий оратор должен.
4. Сбор и оценка материала публичного выступления.
5. Правила для подготовки к публичному выступлению.
6. Манеры и внешний вид оратора.
7. Техники ответов на вопросы.

Тема 11. Тема 11. Тренинг лидерства

Лидер. Стили лидерства. Менеджмент. Управление человеческими ресурсами. Эффективное управление. Мотивация. Методики управления. Механизмы выдвижения лидера.

1. Программа тренинга и цели компании.
2. Выявление потребности в тренинге.
3. Решение задач и проблем с помощью тренинга.
4. Методики проведения тренинга.

Тема 12. Тема 12. Тренинг ?Управление конфликтами?

Конфликт. Конфликт в трудовом коллективе. Фазы конфликта. Развитие конфликта. Виды конфликтов. Методики управления конфликтом.1. Решение задач и проблем с помощью тренинга.

2. Методики проведения тренинга.

3. Виды потребностей.

4. Социальные потребности.

5. Запрос и потребность в тренинге.

6. Оценка потребностей в тренинге.

7. Целевая группа тренинга

Тема 13. Тема 13. Тренинг эффективных продаж

Продажи. НЛП. Применение НЛП в продажах. Этапы эффективной продажи. Самопрезентация. Вовлечение в разговор. Выявление потребностей. Представление товара.1. Что такое коррекционные тренинги?

2. Что такое образовательные тренинги?

3. Что такое личностно-развивающие тренинги?

4. Что такое Бизнес-тренинги?

5. Что такое навыковый тренинг?

Тема 14. Тема 14. Тренинг управления изменениями

Изменения. Изменения в организации. Виды изменений. Принятие и непринятие изменений. Тип личности сотрудника. Адаптация. Механизмы воздействия на различные типы личности для адаптации к изменениям.6. Что такое психотерапевтический тренинг?

7. Что такое социально-психологический тренинг?

8. Что такое тренинг командообразования?

9. Что такое тренинг продаж?

10. Что такое тренинги управления?

Тема 15. Тема 15. Тренинг персональная эффективность

Концепция достижения результатов.Личная эффективность. Принципы планирования времени. Периоды планирования. Определение имеющегося в распоряжении времени. Корпоративное планирование.Минимизация помех. Классификация дел по принципу ?важное - срочное?. Принципы организации рабочего пространства. Организация командировок.Совещания.

Тема 16. Тема 16. Тренинг ?Результативное совещание?

Условия эффективного совещания. Определение цели. Стандарты эффективности. Распределения полномочий. Оценка совещания. Участники совещания.эффективность тренинга, оценка, достижение результата, качество продукта.В последние годы тренинги, наконец, перестают восприниматься как сиюминутная дань моде и получают все большее распространение в качестве необходимого фактора развития профессиональных навыков работника, и, следовательно, как инвестиция в развитие компании

Тема 17. Тема 17. Тренинг ?Управление стрессом?

Стресс, его виды. Типы личности и стресс. Потенциальный стресс. Факторы стресса. Управление эмоциями. Работа со стрессовыми ситуациями.Изменение ситуации.Бегство от стресс-фактора.Изменение стресс-фактора.Изменение реакции. Адаптация к стресс-фактору. Принятие стресс-фактора.1. Мероприятия перед проведением тренинга.

2. Какие вопросы возникают при проведении оценки эффективности тренинга.

3. Что включает в себя возврат вложений.

4. Что включает в себя системная оценка эффективности.

Тема 18. Тема 18. Коучинг

Понятие коучинга. История и виды коучинга. Развитие коучинга. Виды коучинга. Бизнесс-коучинг. Личный коучинг.Поведенческий коучинг. Модель GROW. Роль вопросов в коучинге. Коуч-сессии. Коучинг и стили руководства. Методика коучинга. Плюсы коучинга. Основоположники коучинга.Что включает в себя возврат вложений.

Что включает в себя системная оценка эффективности.

Учет специфики аудитории.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Московский институт психоанализа - http://www.inpsycho.ru/student/biblioteka/umk/socialno-psihologicheskij-trening.html

Официальный сайт компании Мэйнстрим - http://www.mstream.ru/about/

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Технология тренинга - http://trainingtechnology.ru/free/
Упражнения для тренингов - http://piter-trening.ru/uprazhneniya-i-igry-dlya-treningov/
Упражнения для тренингов - http://www.trepsy.net/kommunikat/stat.php?stat=5719

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	абота с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.). Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление - для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.
практические занятия	Перед каждым практическим занятием студенты должны получать задания для выполнения, а также преподавателю необходимо пояснять ход выполнения заданий для самостоятельной работы. Преподавателю следует избегать однообразной формы проведения практических занятий, поскольку это препятствует освоению различных компетенций студентов. Практические занятия могут проводиться как в классической форме разбора проблемных вопросов, так и в форме тренингов, деловых игр, ответов студентов с докладом, разбор видео и аудио-ситуаций.
самостоя-тельная работа	Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. Студенту рекомендовано уделять внимание самостоятельной подготовке по предмету, план самостоятельной подготовки, перечень заданий и вопросов представлен в УМК. Полное освоение дисциплины 'Тренинги как инструмент развития персонала' не представляется возможным без активной работы на практических занятиях, проявляющейся в ответах на вопросы, участие в деловых играх и тренингах, представлении творческих заданий и рефератов. Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников; владеть тестовыми технологиями.
экзамен	Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников; владеть тестовыми технологиями.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Специализированная лаборатория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" и профилю подготовки "Управление персоналом организации".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Тренинги как инструмент развития персонала

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Невеев А. Б. Тренинг в организации: Учебное пособие / А.Б. Невеев. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=319549

2. Петросян Д. С. Организационное поведение. Новые направления теории: Учебное пособие / Д.С. Петросян, Н.Л. Фаткина; Под ред. проф. Б.А. Райзберга. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 272 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=219603

3. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 429 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=359186

4. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др./ Под общ. ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=163060

5. Зайцева Т. В. Управление развитием человеческих ресурсов: Монография / Т.В. Зайцева. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 128 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=304426

6. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий - М.: ИНФРА-М, 2011. - 383 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=251189

7. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебник - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 247 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=182234

8. Светлов Н. М. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 232 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=208539

9. Сооляттэ, А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика [Электронный ресурс] : учебник / А. Ю. Сооляттэ. - М.: Московский финансово-промышленный университет 'Синергия', 2012. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=451379

10. Маслова В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом: Учеб. пособие - М.: Вуз. учебник, 2005. - 176 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=95892

Дополнительная литература:

1. Ладыжец Н. С.Тренинги со студентами как форма организации образовательного аудиторного процесса и развивающего досуга [Вестник Удмуртского университета. Серия 3. Философия. Социология. Психология. Педагогика, Вып. 1, 2010 URL: http://znanium.com/catalog/product/525903

2. Одинцова М.А. Многоликость 'жертвы', или Немного о великой манипуляции (система работы, диагностика, тренинги): Учебное пособие / М.А. Одинцова. - М.: Флинта: МПСИ, 2010. - 256 с.: 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0855-2, URL: http://znanium.com/catalog/product/241684

3. Сальникова, О. А. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя. Конспекты лекций, тренинги [Электронный ресурс] / О. А. Сальникова. - М. : Флинта : НОУ ВПО 'МПСИ', 2011. - 88 с. - ISBN 978-5-9765-1114-9 (Флинта), ISBN 978-5-9770-0622-4 (НОУ ВПО 'МПСИ') URL: http://znanium.com/catalog/author/e3c16c11-37da-11e4-b05e-00237dd2fde2

4. Чеглов В. П. Инновационный ритейл. Организационное лидерство и эффективные технологии: Монография - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=471492

5. Бауэр М. Альтернатива иерархической системе управления компанией - 3-е изд. - М.:Альп. Бизнес Букс, 2016. - 198 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=771289

6. Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации - 5-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 279 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=917619

7. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта - 9-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 301 с. URL: http://znanium.com

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Тренинги как инструмент развития персонала

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.