

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.07.2023 10:05:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И РАЗВИТИЕ ЕГО КОМПЕТЕНЦИЙ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора: 2023

Рабочая программа дисциплины «Обучение персонала и развитие его компетенций» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

Автор-составитель: Львов Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	12
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Обучение персонала и развитие его компетенций

1.2. Цель дисциплины

Усвоение знаний и формирование умений эффективного обучения и развития компетенций персонала, создания условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о сущности направлений развития персонала в организации;
- усвоение знаний о содержании, структуре и оценке уровня сформированности компетенций;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах развития, обучения персонала;
- формирование умений развития компетенций в процессе профессионального обучения;
- выработка способности применять знания на практике при отборе кандидатов и построении их профессиональной карьеры.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Обучение персонала и развитие его компетенций» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации
	ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности
	ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты
ПК-5. Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	ПК-5.1 Разрабатывает планы и организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	ПК-5.2 Разрабатывает мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
	ПК-5.3 Применяет методы социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Обучение персонала и развитие его компетенций» относится к факультативным дисциплинам учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		6
Общая трудоемкость, ЗЕТ	2	2
Общая трудоемкость, час.	72	72
Аудиторные занятия, час.	30	30
Лекции, час.	15	15
Практические занятия, час.	15	15
Самостоятельная работа	42	42
Курсовой проект (работа)	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину «Обучение персонала и развитие его компетенций»

Содержание понятий: образование, обучение, развитие персонала. Место обучения системы развития в процессе управления персоналом. Значение результатов эффективного развития в деятельности организации. Виды обучения и развития персонала: профессиональное образование, профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка. Обучение на рабочем месте, наставничество, стажировки, рабочая ротация. Теория и практика. Теоретическое и практическое обучение. Особенности обучения различных категорий персонала. Основные требования к обучению персонала.

Тема 2. Система обучения и развития персонала

Образовательная система. Педагогическая система. Цели, содержание, методы, средства обучения. Содержание обучения. Информация, знание, навык, умение. Закономерности и принципы обучения. Основные этапы обучения персонала. Образовательные технологии. Традиционные технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия). Инновационные технологии обучения (проектное, дистанционное, смешанное обучение, тренинги, игровое обучение). Оценивание результатов обучения и развития. Проектирование и планирование процесса обучения. Ошибки в обучении персонала.

Тема 3. Индивидуальное развитие сотрудника как основа профессиональной карьеры

Человеческий потенциал, ресурс, капитал. Структура психики человека. Ощущения, восприятие, внимания память, мышление, речь, эмоции, воля, рефлексия, контроль. Системное и критическое мышление. Направленность личности. Темперамент и характер. Задатки, одаренность, талант, гениальность. Этапы развития личности. Индивидуальная (персональная) траектория развития. Реализация персональной траектории развития. Управление персональным развитием как основа профессиональной карьеры.

Тема 4. Развитие компетенций персонала

Компетенция и компетентность. Профессионально значимые свойства личности. Виды компетенций: универсальные, общепрофессиональные, профессиональные и корпоратив-

ные компетенции. Уровень сформированности (развития компетенций). Цели требования подготовки выпускников работников, отраженные во федеральных образовательных стандартах (ФГОС) и требования к работнику, отраженные в профессиональных стандартах (ПС). Оценивание результатов сформированности (развития) компетенций.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них Лекции	из них Практические занятия
Тема 1. Введение в дисциплину «Обучение персонала и развитие его компетенций»	14	10	4	2	2
Тема 2. Система обучения и развития персонала	18	10	8	4	4
Тема 3. Индивидуальное развитие сотрудника как основа профессиональной карьеры	18	10	8	4	4
Тема 4. Развитие компетенций персонала	22	12	10	5	5
Итого за 6 семестр	72	42	30	15	15
Итого по дисциплине	72	42	30	15	15
Всего зачётных единиц	2				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение в дисциплину «Обучение персонала и развитие его компетенций»	Содержание понятий: образование, обучение, развитие персонала. Место обучения системы развития в процессе управления персоналом. Значение результатов эффективного развития в деятельности организации. Виды обучения и развития персонала: профессиональное образование, профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка. Обучение на рабочем месте, наставничество, стажировки, рабочая ротация. Теория и практика. Теоретическое и практическое обучение. Особенности обучения различных категорий персонала. Основные требования к обучению персонала.	2	ПК-4 ПК-5
Тема 2. Система обучения и развития персонала	Образовательная система. Педагогическая система. Цели, содержание, методы, средства обучения. Содержание обучения. Информация, знание, навык, умение. Закономерности и принципы обучения. Основные этапы обучения персонала. Образовательные технологии. Традиционные технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия). Инновационные технологии обучения (проектное, дистанционное, смешанное обучение, тренинги, игровое обучение). Оценивание результатов	4	ПК-4 ПК-5

	обучения и развития. Проектирование и планирование процесса обучения. Ошибки в обучении персонала.		
Тема 3. Индивидуальное развитие сотрудника как основа профессиональной карьеры	Человеческий потенциал, ресурс, капитал. Структура психики человека. Ощущения, восприятие, внимания память, мышление, речь, эмоции, воля, рефлексия, контроль. Системное и критическое мышление. Направленность личности. Темперамент и характер. Задатки, одаренность, талант, гениальность. Этапы развития личности. Индивидуальная (персональная) траектория развития. Реализация персональной траектории развития. Управление персональным развитием как основа профессиональной карьеры.	4	ПК-4 ПК-5
Тема 4. Развитие компетенций персонала	Компетенция и компетентность. Профессионально значимые свойства личности. Виды компетенций: универсальные, общепрофессиональные, профессиональные и корпоративные компетенции. Уровень сформированности (развития компетенций). Цели требования подготовки выпускников работников, отраженные во федеральных образовательных стандартах (ФГОС) и требования к работнику, отраженные в профессиональных стандартах (ПС). Оценивание результатов сформированности (развития) компетенций.	5	ПК-4 ПК-5

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Обучение персонала и развитие его компетенций»	1. Вопросы для обсуждения: 1) содержание понятий: образование, обучение, развитие; 2) место обучения системы развития в процессе управления персоналом; 3) интеллектуальный человеческий капитал; 4) теория и практика. 2. Дискуссия в группе: «Насколько необходимо теоретическое обучение для практической деятельности в управлении персоналом». 3. Решение практической ситуации методом: «5 (пять) почему». 4. Тренинг: «Индивидуальная рефлексия».	2	ПК-4 ПК-5	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат участия в дискуссии «Насколько необходимо теоретическое обучение для практической деятельности в управлении персоналом». 3. Проверка решения и интерпретация тренинга «Рефлексия». 4. Проверка решения и интерпретация результатов тестирования.
Тема 2. Система обучения и разви-	1. Вопросы для обсуждения: 1) информация, знание, навык, умение;	4	ПК-4 ПК-5	1. Устный опрос по вопросам практического занятия.

тия персонала	2) основные этапы обучения персонала; 3) оценивание результатов обучения и развития. 2. Практическое задание по теме: «Система обучения и развития в организации». 3. Тренинг: «Защита реферата с помощью разработанной презентации».			2. Проверка выполнения практического задания: «Система обучения и развития в организации»: - схема системы обучения и развития; - текст с описанием элементов системы обучения и развития. 3. Наблюдение, текст реферата, устный ответ, готовность презентации – результат тренинга-защиты.
Тема 3. Индивидуальное развитие сотрудника как основа профессиональной карьеры	1. Вопросы для обсуждения: 1) человеческий потенциал, ресурс, капитал; 2) этапы развития личности; 3) индивидуальная (персональная) траектория развития; 4) профессиональная карьера. 2. Практическое задание «Проектирование ИОТ, отвечая на вопросы анкеты и представить ИОТ в виде схемы». 3. Тренинг: «Индивидуальная рефлексия».	4	ПК-4 ПК-5	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Проверка наличия готовой схемы «Проектируемая ИОТ». 2. Проверка решения и интерпретация результатов тестирования. 3. Проверка решения и интерпретация тренинга «Рефлексия».
Тема 4. Развитие компетенций персонала	1. Вопросы для обсуждения: 1) компетенция и компетентность; 2) профессионально значимые свойства личности; 3) универсальные, общепрофессиональные, профессиональные и корпоративные компетенции. 2. Деловая игра «Проектирование процесса обучения по развитию компетенции требуемого уровня для перехода на вышестоящую должность». 3. Практическое задание по теме: «Индивидуальная рефлексия и самооценка результатов освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций».	5	ПК-4 ПК-5	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Проверка выполнения практического задания в виде схемы и текста доклада: Индивидуальная рефлексия и самооценка результатов освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций. 3. Наблюдение и устный ответ – результат деловой игры.

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Обучение персонала и развитие его компетенций»	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: - содержание понятий: образование, обучение, развитие; - место обучения системы развития в процессе управления персоналом интеллектуальный человеческий капитал; - теория и практика. 2) подготовка к дискуссии: «Насколько необходимо теоретическое обучение для практической деятельности в управлении персоналом». 3. Изучение теории решения практических ситуаций методом: «5 (пять) почему». 4. Подготовка к тренингу: «Индивидуальная рефлексия». 5. Подбор литературы и разработка содержания реферата.	10	ПК-4 ПК-5	1. Выборочная проверка домашнего задания. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Наблюдение и устный ответ – результат участия в дискуссии 4. Устный опрос по вопросам индивидуальной рефлексии. 5. Проверка списка литературы и проверка наличия содержания реферата по теме. 6. Наблюдение и оценивание за применением теории при решении практических ситуаций.
Тема 2. Система обучения и развития персонала	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: - информация, знание, навык, умение; - основные этапы обучения персонала; - оценивание результатов обучения и развития. 2) к практическому заданию по теме: «Система обучения и развития в организации». 3. Тренинг: «Защита реферата с помощью разработанной презентации».	10	ПК-4 ПК-5	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Проверка выполнения практического задания: «Система обучения и развития в организации»: - схема системы обучения и развития; - текст с описанием элементов системы обучения и развития. 3. Наблюдение, текст реферата,

				устный ответ, готовность презентации – результат тренинга-защиты.
Тема 3. Индивидуальное развитие сотрудника как основа профессиональной карьеры	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: - человеческий потенциал, ресурс, капитал; - этапы развития личности; - индивидуальная (персональная) траектория развития; - профессиональная карьера. 2) к практическому заданию «Проектирование ИОТ, отвечая на вопросы анкеты, представить ИОТ в виде схемы». 3) к тренингу: «Индивидуальная рефлексия».	10	ПК-4 ПК-5	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Проверка наличия готовой схемы «Проектируемая ИОТ». 4. Устный опрос по вопросам индивидуальной рефлексии. 5. Наблюдение и оценивание за применением теории при решении практических ситуаций.
Тема 4. Развитие компетенций персонала	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: - компетенция и компетентность; - профессионально значимые свойства личности; - универсальные, общепрофессиональные, профессиональные и корпоративные компетенции. 2) к деловой игре «Проектирование процесса обучения по развитию компетенции требуемого уровня для перехода на вышестоящую должность уровня». 3) к практическому заданию по теме: «Индивидуальная рефлексия и самооценка результатов освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций». 3. Подготовка к зачету по дисциплине по вопросам.	12	ПК-4 ПК-5	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Проверка выполнения практического задания в виде схемы и текста доклада: Индивидуальная рефлексия и самооценка результатов освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций. 4. Наблюдение и устный ответ – результат деловой игры.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – ФОС) по дисциплине «Обучение персонала и развитие его компетенций» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 211 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584718> (дата обращения: 21.05.2026).

2. Дубина, И.Н. Творческие решения в управлении и бизнесе: учебник для вузов / И.Н. Дубина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 325 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585170> (дата обращения: 21.05.2026).

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва: Юрайт, 2026. — 370 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583088> (дата обращения: 21.05.2026).

4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582704> (дата обращения: 21.05.2026).

5. Соломанидина, Т.О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 323 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583024> (дата обращения: 21.05.2026).

6. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 467 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582789> (дата обращения: 21.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Психология труда: учебник и практикум для вузов / под общ. ред. С.Ю. Манухиной. — Москва: Юрайт, 2026. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583034> (дата обращения: 21.05.2026).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

— Министерство образования и науки Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>;

— Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;

— Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.i-exam.ru>

— Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Обучение персонала и развитие его компетенций» предназначена для усвоения систематизированных знаний и формирование умений эффективного обучения и развития компетенций персонала, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации. Обучение осуществляется в течение одного семестра в соответствии с графиками учебного процесса и учебным планом.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Тематика практических и самостоятельных работ имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь рассматриваемых вопросов с будущей профессией.

Практические занятия построены в виде обсуждения проблем дисциплины, решения открытых задач, практических заданий, устных ответов по темам дисциплины, выступления с сообщениями (мультимедийные презентации), докладами. Это развивает навыки работы с аудиторией. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

Формированию общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов способствуют интерактивные методы обучения, наиболее полно отражающие специфику курса, одной из задач которой является моделирование будущей профессиональной деятельности. В изучении курса используются методы модерации, учебного исследования, конкретных ситуаций (case-study), которые позволяют решать конкретные проблемы и задачи, учиться взаимодействовать между собой, быть в активной позиции, осуществлять обратную связь.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, в выполнении предложенных преподавателем индивидуальных заданий для самостоятельной работы, анализе данных периодики, нормативно-правовых документов. Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Обучение персонала и развитие его компетенций», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, тест для самоконтроля, а также вопросы к зачету. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных тем дисциплины, определение основных понятий курса.

Для успешного освоения учебного материала и выполнения практических заданий студентам необходимо научиться работать с рекомендуемой литературой, нормативными документами, тестами, осуществлять поиск информации с помощью ресурсов Интернет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;
Текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
Портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Битрикс 24
 Яндекс браузер
 Mozilla Firefox
 Microsoft™ Office®
 МойОфис
 Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)
 «Гарант аэро»
 КонсультантПлюс
 Автограф

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория № 219	Компьютер Проектор Экран Парты Стол преподавателя Стулья Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Светильники Кафедра Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, деятельности кредитно-финансовых институтов № 348 (Лекционная аудитория)	Компьютер Экран Проектор Парты (2 –х местная) Стол учителя Стулья Стул учителя

		Доска меловая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	Библиотека. Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».