

# ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

## Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № УП.03-78

«25.05» 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Декан факультета государственного  
и муниципального управления  
Ковалёва О.С.  
(подпись)

ФГОС 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.2 Технология разработки тренинга

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

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

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 6/8

Факультет Государственного и  
муниципального управления

очная/заочная  
Форма обучения

### Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	3/108	3/108		6/8
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>	48	12		
Лекции	20	6		
Практические (семинарские) занятия	28	6		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	60	96		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	К.р.	К.р.		6/8
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен		6/8

Новосибирск 2017

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 КП и УП,  
канд. психол. наук

\_\_\_\_\_  
(должность)

*Лев*

\_\_\_\_\_  
подпись

Ю.В.Лебедева

\_\_\_\_\_  
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. Знать 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	<b>Знать:</b>	
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. Знать 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. Знать методы и приемы контроля и оценки эффективности деятельности сотрудников.	ОПК-7, ПК-6
2.	<b>Уметь:</b>	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 персонала и оценивать эффективность их деятельности	ОПК-7, ПК-6

3	<b>Владеть:</b>	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.10.2 Технология разработки тренинга относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Психология», «Технология карьеры», «Психологический практикум» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Инновационный менеджмент в управлении персоналом».

## 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
	<b>Семестр № 6</b>					
	<b>РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К НЕЙ МЕНЕДЖЕРОВ</b>					
1.1	Функции менеджмента или администрации	-	2	1	3	ОПК-7 ПК-6
1.2	Виды тренингов	-	2	1	3	ОПК-7 ПК-6
1.3	Формы тренингов	-	2	2	4	
1.4	Виды бизнес-тренинга	2	-	2	4	
1.5	Особенности проведения бизнес-тренингов для персонала в сельскохозяйственной сфере	-	2	1	3	
1.6	Тренинг менеджеров и эффективность активных	2	-	2	4	

	методов обучения руководителей					
1.7	Уровни социально-психологического тренинга	-	2	1	3	
1.8	Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей	2	2	1	5	
1.9	Коммуникация как деятельность	2	-	2	4	
1.10	Организация тренинга менеджеров	2	2	1	5	
1.11	Разработка программы тренинга	-	2	1	3	
2	<b>РАЗДЕЛ 2. МОДУЛИ ТРЕНИНГА ОСНОВНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ МЕНЕДЖЕРОВ</b>					
2.1.	«Самопрезентация менеджера»	2	2	1	5	
2.2	«Умение вести групповую дискуссию»	2	2	1	5	
2.3.	«Публичное выступление»	2	2	1	5	
2.4	«Установление и поддержание контакта»	2	2	1	5	
2.5	«Прием и передача сообщений/информации»	-	2	1	3	
2.6	«Умение убеждать, использовать аргументацию»	2	2	1	5	
	Контрольная работа			12	12	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	20	28	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 № 8					
	<b>РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПОДГОТОВКА К НЕЙ МЕНЕДЖЕРОВ</b>					
1.1	Функции менеджмента или администрации	1	-	4	5	ОПК-7 ПК-6
1.2	Виды тренингов	-	1	4	5	
1.3	Формы тренингов	-	-	4	4	
1.4	Виды бизнес-тренинга	1		4	5	
1.5	Особенности проведения	-	1	4	5	

	бизнес-тренингов для персонала в сельскохозяйственной сфере					
1.6	Тренинг менеджеров и эффективность активных методов обучения руководителей	-	1	4	5	
1.7	Уровни социально-психологического тренинга	-	-	4	4	
1.8	Теории и концепции, используемые в рамках СПТ руководителей	-	1	4	5	
1.9	Коммуникация как деятельность	1	-	4	5	
1.10	Организация тренинга менеджеров	1	-	4	5	
1.11	Разработка программы тренинга	-	-	4	4	
2	<b>РАЗДЕЛ 2. МОДУЛИ ТРЕНИНГА ОСНОВНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ МЕНЕДЖЕРОВ</b>					
2.1.	«Самопрезентация менеджера»	-	-	4	4	
2.2	«Умение вести групповую дискуссию»	-	1	4	5	
2.3.	«Публичное выступление»	1	-	4	5	
2.4	«Установление и поддержание контакта»	-	-	4	4	
2.5	«Прием и передача сообщений/информации»	-	1	4	5	
2.6	«Умение убеждать, использовать аргументацию»	1	-	5	6	
	Контрольная работа			18	18	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	6	6	96	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. Групподинамический 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. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.2. Список дополнительной литературы

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 440 с. (ЭБС «Инфра-М»)

##### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

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

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

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.-3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

##### 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

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. Виды тренингов	16 слайдов
2.	Презентация	Лекция. Коммуникация как деятельность	20 слайдов
3.	Презентация	Лекция. Разработка программы тренинга	21 слайдов
4.	Презентация	Лекция. «Публичное выступление»	17 слайдов
5.	Презентация	Лекция. «Установление и поддержание контакта»	19 слайдов
6.	Презентация	Лекция. «Умение убеждать, использовать аргументацию»	16 слайдов

## **5. Описание материально-технической базы**

**Таблица 6. Перечень используемых помещений**

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-415	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, интерактивная доска, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-416	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

## **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 – экзамен.

### ***Критерии оценки знаний студентов на экзамене:***

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания

программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ  
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
на заседании кафедры  
протокол от «10» мар 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой  
(должность)

  
подпись

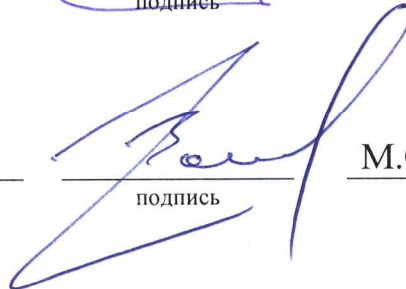
И.Э.Толстова  
ФИО

Председатель методической комиссии  
(должность)

  
подпись

О.Г.Антошкина  
ФИО

Заместитель директора ИЗОП  
(должность)

  
подпись

М.С.Вышегуров  
ФИО