

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом



И.Б. Дуракова
18.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Основы организации и проведения кадрового тренинга

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки/специализации: Управление персоналом организации, экономика и управление персоналом

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма образования: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Маслова В.А., преподаватель кафедры
Управления персоналом

7. Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета
ВГУ от 20.04.2023 г., протокол №4
Продлена на 2024-2025 уч. год Научно-методическим советом экономического
факультета ВГУ от 21.03.2024 г., протокол №3

8. Учебный год: 2026/2027

Семестр: 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью курса является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для разработки и организации мероприятий по развитию персонала.

Задачи курса предусматривают:

овладение знаниями методов и инструментов исследования потребности в обучении персонала;

развитие представлений о специфике организации обучающих мероприятий в организации;

формирование навыков по разработке планов, методических материалов, учебных планов и программ по адаптации, обучению и развитию персонала.

Формирование навыков определения эффективности мероприятий по адаптации, обучению и развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
ПК -3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК -3.1	Разрабатывает, организует программы адаптации и развития персонала, определяет направления их совершенствования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по адаптации, обучению и развитию персонала; - навыками организации мероприятий по обучению персонала; - навыками определения эффективности мероприятий по развитию персонала и построению

				профессиональной карьеры.
--	--	--	--	---------------------------

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		5	№ сем.	...
Аудиторные занятия	34	34		
в том числе:				
лекции				
практические	34	34		
лабораторные				
Самостоятельная работа	74	74		
Зачет	+	+		
Итого:	108	108		
Форма промежуточной аттестации:	зачет			

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Практические занятия			
1.1	Развитие персонала как функция управления человеческими ресурсами. Построение программ корпоративного обучения	Понятие обучения персонала, методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала в соответствии с целями организации. Рынок образовательных услуг. Анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Формирование учебных планов и программ. Локальные акты по адаптации, обучению и развитию персонала. Построение профессиональной карьеры: система, способы, методы, инструменты. Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	Основы организации и проведения кадрового тренинга: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10814#section-2
1.2	Основы проведения кадрового тренинга.	Особенности обучения и развития персонала в организации. История возникновения тренинга. Основные виды тренинга. Классификации тренингов. Особенности обучения взрослых.	Основы организации и проведения кадрового тренинга: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10814#section-2
1.3	Технология проведения тренинга в организации.	Технология проведения тренинга в организации. Формы проведения тренинга, элементы тренинга. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм» Работа с обратной связью.	Основы организации и проведения кадрового тренинга: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10814#section-2

		Принципы организации и работы тренинговой группы. Понятие о групповой динамике. Управление группой в тренинге. Проведение демо – тренингов по управленческим навыкам/ soft skills. Основные роли ведущего тренера. Обратная связь как феномен межличностного общения и важнейшая составляющая тренинга.	
1.4	Оценка эффективности мероприятий по корпоративному обучению	Оценка результатов тренинга Дебрифинг. Закрепление навыков. Оценка результатов проведения тренинга. Определение эффективности мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	Основы организации и проведения кадрового тренинга: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10814#section-2

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Развитие персонала как функция управления человеческими ресурсами. Построение программ корпоративного обучения		8	20	28	8
2	Основы проведения кадрового тренинга.		8	17	25	8
3	Технология проведения тренинга в организации.		10	15	25	10
4	Оценка эффективности мероприятий по корпоративному обучению		8	22	30	8
	Зачет					
Итого:			34		74	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Текущая аттестация: в процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы,

дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Для более глубокого освоения дисциплины необходимо уделять внимание изучению дополнительной литературы по дисциплине. Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике,

быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Практическое задание (проведение демо- тренинга) При подготовке демо-версии тренинга необходимо исходить из анализа потребностей целевой аудитории. Программа тренинга должна учитывать особенности участников и ее содержание и стиль подачи должны соответствовать уровню подготовки и мотивации участников. При разработке тренинговой программы и представлении демоверсии необходимо продемонстрировать умение взаимодействовать с аудиторией, отвечать на поступающие вопросы, навыки актуализации мотивации, способствующей обучению, навыки управления групповой динамикой. Очень важным является умение в короткое время в сжатом, но ярком варианте представить выбранную тему, увлечь ею участников, вовлечь их в процесс обсуждения, организовать это обсуждение с обязательным результатом-«сухим остатком» в конце. Необходимо рефлексировать свой собственный тренерский стиль, характер его влияния на участников группы и продвижение тренинговой работы. При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

Предлагаемые творческие задания к курсу способствуют групповому анализу вопросов темы и проигрыванию ситуаций, связанных с практическим применением полученных знаний.

Написание эссе – темы для эссе по дисциплине «Основы организации и проведения кадрового тренинга» даны для того, чтобы было легко оценить особенности мышления обучаемого, творческие способности, энтузиазм и потенциал.

По итогам проведения демо тренингов, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Промежуточная аттестация (зачет) предполагает 2 этапа:

1. Проведение итогового задания. Разработка плана проведения тренинга.
2. Зачёт.

Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Золотарев Владимир. Технология проведения тренинга.- Саратов: Издательство «Десятая Муза», 2021.-148.

2	Анисимов А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с.
3	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. —Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Зубова Л.А. Наставничество, фасилитация, менторство, коучинг. Особенности и различия // Молодой ученый. – 2021. – № 46 (388). – С. 74-76.
5	Парслоу Э. Коучинг и наставничество : практические методы обучения и развития / Эрик Парслоу и Мелвилл Лидхем ; под ред. Дайан Ньюэлл ; пер. с англ. М. Чомахидзе-Доронина. – 3-е изд. – Москва : Библос, 2021. – 434, [14] с.
6	Трудовой потенциал предприятия: формирование, развитие, реализация : монография / Л. Т. Снитко, Т. Ф. Тарасова, А. Н. Доценко, В. С. Тарасов ; Белгородский университет кооперации, экономики и права. – Белгород : Эпицентр, 2021. – 226 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Источник
1	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
2	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
3	http://www.hr-portal.ru/
4	http://www.ecopsy.ru/
5	форум бизнес-тренеров http://www.akademiki.biz/forum/index.php
6	http://www.treko.ru/show_article_1206 .
7	https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle»

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с.
2	Рыженков П.Е., Первушина О.Н., Панцуркина Т.К. Технология и психология в работе бизнес-тренера : Учеб.-методич. пособие / Новосиб. гос. ун-т. Новосибирск, 2018.

17.**18. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

Программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся лекции, практические занятия. Проверка практических заданий может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий

19. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиапроектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного	Специализированная мебель

оборудования	
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

20. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций
Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1	Разделы 1-3	ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-3.1. Разрабатывает, организует программы адаптации и развития персонала, определяет направления их совершенствования	КИМ №1 практические задания КИМ №2 Темы докладов, круглых столов и итогового задания и эссе КИМ 3 Тестовые задания КИМ
Промежуточная аттестация				КИМ №4 перечень вопросов КИМ №5 тестовых и практических заданий

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительного материала с практическими и теоретическими заданиями. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий и задач, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение практического задания.
3. Получение оценки
4. Обсуждение в группе полученных результатов.

КИМ №1. Комплекты практических заданий для проведения текущей аттестации №1

Практическое задание «Проведение демо тренинга» При подготовке демоверсии тренинга необходимо исходить из анализа потребностей целевой аудитории. Программа тренинга должна учитывать особенности участников и ее содержание и стиль подачи должны соответствовать уровню подготовки и мотивации участников. При разработке тренинговой программы и представлении демоверсии необходимо продемонстрировать умение

взаимодействовать с аудиторией, отвечать на поступающие вопросы, навыки актуализации мотивации, способствующей обучению, навыки управления групповой динамикой. Очень важным является умение в короткое время в сжатом, но ярком варианте представить выбранную тему, увлечь ею участников, вовлечь их в процесс обсуждения, организовать это обсуждение с обязательным результатом-«сухим остатком» в конце. Необходимо рефлексировать свой собственный тренерский стиль, характер его влияния на участников группы и продвижение тренинговой работы.

Темы для проведения демо-тренингов:

1. Тайм – менеджмент.
2. Целеполагание. Постановка целей.
3. Эмоциональный интеллект.
4. Память. Мышление.
5. Команда. Командообразование. Работа в команде.
6. Личная эффективность.
7. Эффективная коммуникация.
8. Конфликты. Преодоление конфликтов.
9. Подбор/адаптация/мотивация персонала.
10. Развитие талантов в организации.
11. Типы руководителей в организации.
12. Личный брейдинг.
13. Лидерство.

Дополнительные задания:

1. Подберите упражнение для одного из этапов тренинга «Эффективное ведение деловых переговоров». Составьте план проведения упражнения и анализ его результатов с группой. Продумайте раздаточный материал для участников
2. Подберите упражнение для каждого из этапов тренинга. Составьте план проведения упражнения и анализ его результатов с группой. Продумайте раздаточный материал для участников.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся верно выполнил практико-ориентированное задание, пояснил ход ее решения, сформулировал обоснованные выводы. Предложенные рекомендации обоснованы, характеризуются практической направленностью.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не выполнил задания, либо не смог обосновать, с теоретической и практической точек зрения, свое решение.

КИМ №2. Темы докладов для проведения текущей аттестации №1:

Раздел 1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом

1. Понятие кадрового тренинга и история его возникновения
2. Структура и сценарий тренинга. Классификации тренингов.

Раздел 2. Технология проведения кадрового тренинга в организации

1. Планирование и подготовка тренинга.
2. Этапы работы при построении тренинга.
3. Технология проведения тренинга в организации.
4. Принципы и правила проведения тренинга.

Раздел 3. Оценка результатов кадрового тренинга

1. Необходимость проведения дебрифинга.
2. Пути закрепления навыков, полученных при тренинге.
3. Оценка результатов проведения кадрового тренинга

Темы круглого стола для проведения текущей аттестации:

Раздел 1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, задачи и значение в управлении персоналом

3. Особенности внутрифирменного обучения персонала.
4. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.

Раздел 2. Технология проведения кадрового тренинга в организации

1. Формы проведения тренинга, элементы тренинга.
2. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок.
3. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм».

Критерии оценивания круглого стола: Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется самостоятельность мышления, способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

Пример задания итогового задания.

Разработать план проведения тренинга эффективных продаж (эффективного разрешения конфликтов, телефонных переговоров и т.д.) с указанием:

- целей;
- задач,
- времени проведения,
- этапов,
- техник и упражнений, используемых на каждом из этапов,
- предполагаемых результатов,
- возможных трудностей.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, соблюдены правила оформления (регламент), сделана презентация;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, есть недочеты в оформлении (регламенте), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в реферате (докладе) не отражены все рекомендованные вопросы плана, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада).

Задание №3. Написание Эссе на следующие темы:

1. Каким я представляю себя в роли бизнес-тренера?
2. Мои размышления о профессии «бизнес-тренер»?

Критерии Требования к эссе

Критерии	Требования к эссе
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы

Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны, - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка, - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи

КИМ №3 Тестовые и практические задания для проведения текущей аттестации №1.

(фрагмент)

Тест №1 фрагмент

1. Понятие «социально-психологический тренинг» для обозначения групповых форм психологической работы ввел:

- а) К. Роджерс
- б) К. Левин
- в) М. Форберг
- г) В. Франкл

2. Основной целью социально-психологического тренинга является:

- а) повышение компетентности в сфере общения
- б) самопознание и познание партнеров в общении
- в) получение знаний психологии общения
- г) умение использовать разнообразные средства общения.

3. К инструментально-ориентированным тренингам не относится:

- а) тренинг делового общения;
- б) тренинг уверенности в себе;
- в) тренинг социальных навыков;
- г) тренинг личностного роста.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету;
- перечень тестовых и практических заданий;
- результаты прохождения текущих аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Описание технологии проведения

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала и выполняет тестовые и практические задания.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, выполнить тестовые и практические задания, а также представить результаты выполнения заданий текущей аттестации в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену (КИМ № 4) и тест из 10 заданий (КИМ № 5).

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала №5=4;
- умение выделять существенные положения по поставленному вопросу;

- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций;
- успешное решение тестовых и практических заданий.

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине: владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине: не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами и допускает множественные существенные ошибки в ответе.	-	Не зачтено

КИМ № 4 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Кадровый тренинг: понятие, сущность, значение в управлении персоналом.
2. Тренинг: области применения, основные приемы, методы проведения.
3. История возникновения тренинга. К. Левин, К. Роджерс, Д. Карнеги, М. Форверг
4. Современные подходы к кадровому тренингу.
5. Тренинг в системе обучения и развития персонала в организации.
6. Тренинг как инструмент социальной диагностики личности, поведение в группе.
7. Особенности внутрифирменного обучения персонала. Пути применения тренинговых технологий в управлении персоналом.
8. Цикл обучения и развития в организации. Модель тренинга Д.Колба. Цикл Шухарта-Деминга PDCA.
9. Инструменты тренинга в организации: коучинг, наставничество.
10. Требования к специалистам, ответственным за построение системы развития в компании. Подготовка бизнес-тренеров.
11. Кадровый тренинг как инструмент развития компетенций персонала (виды компетенций, которые можно развивать с помощью тренинговых технологий).
12. Пути развития лидерских компетенций. Бизнес-тренинги для руководителей.
13. Кадровый тренинг как инструмент развития компетенций менеджера по персоналу.
14. Развитие персонала компании: определение, методы, инструменты.
15. Тренинг в системе управления талантами организации. Применение тренинговых технологий для развития высокоэффективных и высокопотенциальных (HiPo)
16. Зарубежные подходы к организации кадрового тренинга. Особенности проведения тренинга в разных странах.
17. Классификации тренингов. Технология проведения кадрового тренинга в

организации.

18. Методические аспекты проведения кадрового тренинга.

19. Виды и формы тренинга. Цели кадрового тренинга.

20. Структура и сценарий тренинга.

21. Виды упражнений, используемых в тренинге. Фасилитация в тренинге.

22. Планирование и подготовка тренинга. Этапы работы при построении тренинга.

23. Принципы и правила проведения тренинга. Тайминг в тренинге.

24. Формы проведения тренинга, элементы тренинга, правила проведения тренинга.

25. Разминки в тренинге. Роль, виды разминок. Классификация разминок.

26. Ролевые игры, кейсы, «мозговой штурм», методика Центр Оценки (Assessment Center), эффективная аргументация.

27. Тренинговые технологии в оценке персонала.

28. Оценка результатов кадрового тренинга. Использование результатов тренинга в организации.

29. Оценка эффективности проведения кадрового тренинга. Способы получения обратной связи.

30. Методика проведения дебрифинга (пост-тренинга). Пути закрепления навыков, полученных на тренинге.

КИМ №5 Тестовые и практические задания для проведения текущей аттестации №1.

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

А) Тестовые задания (фрагмент)

Номер задания	Правильный ответ *	Содержание вопроса
1.	В.	<p>Soft skills — «гибкие навыки». Иногда переводят буквально — «мягкие навыки», они не связаны с конкретной профессией, но помогают хорошо выполнять свою работу и важны для карьеры.</p> <p>Условно все soft skills можно разделить на несколько групп, выберите недостающую группу навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Коммуникативные навыки. - Навыки самоорганизации. - Умение работать с информацией. - «.....». <p>А. Навыки доверительного взаимодействия Б. Навыки делового письма В. Стрессоустойчивость</p>
2.	А	<p>Выберите наиболее полный ответ на определение термина «тренинг».</p> <p><u>А. Тренинг — это совокупность групповых методов формирования умений и навыков самопознания, общения и взаимопонимания людей в группе.</u></p> <p>Б. Тренинг – это инструмент, который оказывает влияние на мышление человека</p>

		<p>тем самым меняя его поведение в лучшую сторону.</p> <p>В. Тренинг – это метод взаимодействия индивидуумов в процессе группового общения.</p>
3.	Г. Интеграция	<p>Впишите недостающий этап тренинга:</p> <p>А. Начальные мероприятия</p> <p>Б. Проблематизация</p> <p>В. Этап обучения</p> <p>Г. _____</p> <p>Д. Завершающие мероприятия</p>
4.	А,В,Г, Е.	<p>Выберите основные принципы эффективной работы тренинговой группы:</p> <p><u>А. Приоритет практических действий</u></p> <p>Б. Принцип наглядности</p> <p><u>В. Принцип исследовательской позиции участников</u></p> <p><u>Г. Принцип объективации</u></p> <p>Д. Принцип научности</p> <p><u>Е. Принцип партнерского общения</u></p>
5.	Б	<p>Выберите верное определение термина «Дебрифинг»:</p> <p>А. Способность человека «выйти во внешнюю позицию» по отношению к ситуации, своим и чужим действиям в целях ее осмысления и поиска более эффективного для себя способа мышления и действия.</p> <p><u>Б. это обсуждение с обучаемым того, что было сделано и какими способами, что можно улучшить, а что необходимо поддерживать в своем поведении. Дебрифинг может проводиться в рабочих условиях, после какого-либо конкретного действия обучаемого как индивидуально, так и в группе.</u></p> <p>В. Особым образом организованный процесс работы с клиентом, входе которой решается какая-то конкретная задача клиента (профессиональная, жизненная, спортивная и т.п.).</p>
6.	В	<p>Какой численный состав группы можно считать оптимальным для эффективной тренинговой работы :</p> <p>А. Не более 7–9 человек</p> <p>Б. Не более 10-12 человек</p> <p><u>В. Не более 12-18 человек</u></p>
7.	Корпоративные	<p>Вставьте недостающее слово:</p> <p>_____ тренинги проводятся с персоналом какой-то организации (группы организаций) по заказу ее руководства. То есть сотрудники этой организации обязаны пройти тренинг в порядке повышения своей квалификации. В большинстве случаев это тренинги навыков (бизнес-тренинги). Оплата работы тренера проводит компания.</p>
8.	Б	<p>Выберите верное определение термина «Дебрифинг»:</p> <p>А. Способность человека «выйти во внешнюю позицию» по отношению к ситуации, своим и чужим действиям в целях ее осмысления и поиска более эффективного для себя способа мышления и действия.</p> <p><u>Б. это обсуждение с обучаемым того, что было сделано и какими способами, что можно улучшить, а что необходимо поддерживать в своем поведении. Дебрифинг может проводиться в рабочих условиях, после какого-либо конкретного действия обучаемого как индивидуально, так и в группе.</u></p> <p>В. Особым образом организованный процесс работы с клиентом, входе которой решается какая-то конкретная задача клиента (профессиональная, жизненная, спортивная и т.п.).</p>

9.	В	Какой численный состав группы можно считать оптимальным для эффективной тренинговой работы : А. Не более 7–9 человек Б. Не более 10-12 человек В. Не более 12-18 человек
10.	А, В, Е	Отметьте вариант ответа, который не относится к группе бизнес - тренингов: А. Психотерапевтический тренинг Б. Тренинг «Эффективная коммуникация» В. Тренинг Артпсихологии Г. Тренинг «Искусство публичного выступления» Д. Тренинг «Техники эффективных продаж» Е. Социальный тренинг

Критерии оценки:

1) тестовые задания:

- средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа:
 - 1 балл – указан верный ответ;
 - 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.
- повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа:
 - 2 балла – указан верный ответ;
 - 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Тестовые и практические задания из п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса. Критерии оценивания ФОС приведены выше

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме устного зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Тестовые и практические задания из п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.