

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 06.10.2025 15:40:28
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Г. Балашов

«25» августа 2025 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки – 37.04.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Психология управления персоналом (Профайлинг)»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенция ПК–1 «Способен к научному анализу психологического климата и организационной культуры» сформулирована на основе профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

Обобщенная трудовая функция G Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.

Трудовая функция G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК–1.ТОПО Способен проводить обучение персонала, основываясь на научном анализе психологического климата и организационной культуры	Разрабатывать и внедрять научно обоснованные системы управления персоналом и организационной культурой на основе комплексного анализа психологического климата в коллективе	Знает ключевые понятия технологий обучения персонала в организации, принципы и особенности обучения взрослых. Умеет разрабатывать и реализовывать программы обучения персонала в организации, выбирая методы обучения, которые соответствуют целям обучения, основываясь на научном анализе психологического климата и организационной культуры. Имеет опыт по обучению персонала, основываясь на научном анализе психологического климата и организационной культуры

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Технологии обучения персонала в организации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине:

- знания в области психологии и педагогики высшей школы, корпоративной культуры и межличностной коммуникации;
- умения использовать теоретические знания в практической деятельности;
- компетенции: общекультурные (представления о научной картине мира), учебно-практические (способность к самостоятельной работе с учебными материалами, навыки

решения кейсов и практических задач), коммуникативные (базовые навыки делового общения, умение презентовать идеи и решения).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)			
						Всего (часы)	В том числе, Практическая подготовка (часы)		
1	2	4	144	16	-	64	32	64	ЗаО

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)	Практическая подготовка(часы)		
1. Обучение персонала как основа успешной работы организации	8	--	32	--	32	Опрос
						Доклад (презентация)
						Контрольная работа № 1
						Тест по модулю 1
2. Организация и методы обучения персонала	8	--	--	32	32	Опрос
						Доклад (презентация)
						Контрольная работа № 2
						Тест по модулю 2
						Проверка выполнения индивидуального задания по разработке программы обучения персонала в организации

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Основные понятия обучения персонала в организации. Понятие организации. Классификация персонала по категориям. Специфика человеческих ресурсов. Обучение персонала и его виды. Цели и задачи обучения персонала.
	2	2	Модель обучения персонала. Технологии и методы профессионального обучения. Общие принципы обучения персонала в организации.
	3	2	Особенности обучения взрослых людей. Андрагогика и ее основы. Андрагогические принципы обучения. Задачи психолого-андрагогической диагностики обучающихся. Особенности психолого-андрагогической диагностики.
	4	2	Принципы эффективного обучения персонала. Приемы повышения мотивации к обучению. Критерии эффективной обратной связи.
2	5	2	Диагностика потребностей в обучении персонала. Методы и методики изучения потребностей в обучении.
	6	2	Традиционные методы обучения персонала в организации. Лекционное занятие. Возможности и ограничения. Семинарское занятие и его цели. Учебные кино- и видеофильмы.
	7	2	Методы активного обучения персонала в организации. Преимущества методов активного обучения. Приемы развития творческой атмосферы во время обучения. Использование компьютерных тренажеров в практике профессионального обучения. Плюсы и минусы работы по методу case-study. Понятие Баскет-метода. Тренинг как активный метод обучения персонала.
	8	2	Методы профессионального обучения и эффективность программ. Обучение на рабочих местах. Наставничество. Достоинства и недостатки наставничества. Стажировки. Рабочая ротация. Критерии и методы оценки эффективности обучения. Процедура оценки эффективности обучения.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Основные понятия и концепции обучения персонала.
	2	2	Обучение как основа развития персонала организации.
	3	2	Управление карьерой профессионала. Основные фазы развития профессионала.
	4	4	Этапы обучения персонала.
	5	2	Психология обучения взрослых: особенности и содержание.
	6	2	Характеристики педагогической и андрагогической моделей обучения.
	7	2	Интеллектуальное развитие взрослых людей как характеристика их обучаемости.
	8	4	Выявление когнитивного и учебного стилей обучающихся.
	9	2	Принципы эффективного обучения персонала.
	10	2	Принципы предоставления обратной связи.
	11	4	Изучение психологического климата и организационной культуры организации как основа обучения персонала.
	12	2	Мотивация сотрудников к профессиональному обучению.
	13	2	Этические принципы в работе менеджера по обучению.
2	Практическая подготовка: Занятия, направленные на подготовку индивидуального задания по разработке программы обучения персонала в организации		
	14	4	Наблюдение как метод диагностики потребностей в обучении.
	15	4	Анкетирование как метод изучения потребностей в обучении персонала.
	16	4	Социометрия как метод изучения психологического климата в коллективе.
	17	4	Тестирование как метод выявления потребностей в обучении персонала. Определение потребности в обучении сотрудников организации через изучение ролевой структуры коллектива.
	18	2	Особенности современной лекции.
	19	2	Правила проведения групповой дискуссии.
	20	2	Особенности проведения ролевой игры. Этапы проведения деловой игры.
	21	2	Геймификация как инструмент развития корпоративных компетенций персонала. Сторителлинг.
	22	4	Тренинг как активный метод обучения персонала.
	23	2	Наставничество.
24	2	Процедура оценки эффективности обучения.	

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	2	Подготовка к практическим занятиям 1-4 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	4	Подготовка докладов по теме «Обучение как основа развития персонала организации».
	4	Подготовка докладов по теме «Управление карьерой профессионала».
	2	Проблемно-аналитическое задание по теме «Этапы обучения персонала».
	4	Подготовка к контрольной работе № 1 – повторение материалов пройденных практических занятий 1-4 и лекций 1-2.
	2	Подготовка к практическим занятиям 5-8 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	4	Подготовка докладов по теме «Психология обучения взрослых: особенности и содержание».
	2	Подготовка к практическим занятиям 9-12 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	4	Подготовка докладов по темам «Изучение психологического климата и организационной культуры организации как основа обучения персонала» и «Особенности мотивации персонала к обучению».
	4	Подготовка к тестированию по модулю 1 – повторение пройденных материалов практических занятий – 5-12 и лекций 1-4.
2	Подготовка докладов по теме «Этические принципы в работе менеджера по обучению».	
2	2	Подготовка к практическим занятиям 13-16 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка к практическим занятиям 17 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка докладов по теме «Особенности современной лекции».
	2	Подготовка к практическим занятиям 18-21 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка к практическим занятиям 22-24 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	4	Подготовка к контрольной работе № 2 – повторение материалов пройденных практических занятий 13-17 и лекций 5-6.
	2	Подготовка к тестированию по модулю 2 - повторение пройденных материалов практических занятий – 13-24 и лекций 5-8.

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
		Выполнение индивидуального задания по разработке программы обучения персонала в организации, в том числе:
	2	Практико-ориентированное задание «Протокол наблюдения за сотрудниками организации для выявления потребностей в обучении».
	2	Практико-ориентированное задание «Подготовка анкеты для выявления потребности персонала в обучении».
	2	Практико-ориентированное задание «Подготовка анализа психологического климата в группе на примере малой учебной группы».
	2	Практико-ориентированное задание «Подготовка анализа структуры психодиагностической методики для оценки потребностей в обучении по А.Г. Шмелеву».
	4	Практико-ориентированное задание «Подготовка сценария тренинга по обучению персонала организации».
	4	Практико-ориентированное задание «Подготовка к защите программы обучения персонала в организации».

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

Сценарий по изучению дисциплины «Технологии обучения персонала в организации».

Модуль 1 «Обучение персонала как основа успешной работы организации»:

- ✓ материалы для подготовки к контрольной работе;
- ✓ материалы для подготовки к тестированию;
- ✓ теоретический материал к лекциям;
- ✓ материалы к практическим занятиям;
- ✓ методические указания по выполнению домашних заданий.

Модуль 2 «Методы обучения персонала в организации»:

- ✓ материалы для подготовки к контрольной работе;
- ✓ материалы для подготовки к тестированию;
- ✓ теоретический материал к лекциям;
- ✓ материалы к практическим занятиям;
- ✓ методические указания по выполнению домашних заданий;
- ✓ Методические указания студентам по выполнению индивидуального задания по разработке программы обучения персонала в организации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Базаров. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 382 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20440-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560022> (дата обращения: 21.07.2025).
2. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 211 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20315-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562120>
3. Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 202 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09762-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения: 21.07.2025).
4. Петров А.Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы: учебник для среднего профессионального образования / А.Я. Петров. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 317 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11306-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565900> (дата обращения: 21.07.2025).
5. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 280 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08906-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540541>
6. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 21.07.2025).
7. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 406 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8761-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 21.07.2025).
8. Штроо В.А. Методы активного социально-психологического обучения: учебник и практикум для вузов / В.А. Штроо. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 277 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02451-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560546> (дата обращения: 21.07.2025).

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель

- Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2013 – . – Москва, 2013. – URL: <https://msupsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Вестник Университета: теоретический и научно-методический журнал / ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». - Москва : Гос. ун-т управления. – URL: <https://vestnik.guu.ru/jour> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 3. Вопросы образования: научно-образовательный журнал / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2004. – URL: <https://vo.hse.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 4. Национальный психологический журнал / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва, 2006. – URL: <https://npsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 5. Организационная психология = Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 07.06.2025). – Режим доступа: свободный.
 6. Педагогика и психология образования: Всероссийский междисциплинарный журнал / МГПУ. – Москва, 2016. – URL: <http://pp-obr.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 7. Символ науки: международный научный журнал / Учредитель и издатель: ООО «Омега сайнс». – Уфа: Омега Сайнс, 2015 – URL: <https://os-russia.com/events/simvol-nauki> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 8. Институт психологии РАН. Организационная психология и психология труда/ Институт психологии РАН – Москва, 2016 – URL: <http://work-org-psychology.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
 9. Основы экономики, управления и права /Автономная некоммерческая организация «Институт судебной строительно-технической экспертизы». – URL: <https://basis763.ru/> (дата обращения: 01.07.2025).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 15.06.2025). – Режим доступа: свободный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные индивидуальные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система WINDOWS, MicrosoftOffice, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК–1.ТОПО** Способен проводить обучение персонала, основываясь на научном анализе психологического климата и организационной культуры.

Фонд оценочных средств представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Технологии обучения персонала в организации», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать лекционные и практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания основ профессиональной деятельности организационного психолога. Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их *активная* работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.
- названные в лекции ссылки на первоисточник и на допаметить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО –

Российское психологическое общество и т.д.).

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при *предварительной подготовке* к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

Одной из форм обучения, реализуемой при подготовке к практическому занятию и контрольной работе, написании доклада, разработке программы обучения персонала в организации, является *консультация у преподавателя*. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, научного сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту неясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

При выполнении индивидуального задания по разработке программы обучения персонала в организации соблюдайте последовательность выполнения каждого этапа и используйте реальные примеры из организаций (можно взять за основу компанию, где проходили практику или по своему месту работы).

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами,

решенными при написании эссе, реферата, доклада;

– в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача Зачета с оценкой (в сумме до 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

Баллы за посещаемость и выполнение и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 12-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент Института Психологии,

кандидат психологических наук, доцент  /Е.А. Делибоженко/

Рабочая программа дисциплины «Технологии обучения персонала в организации» по направлению подготовки 37.04.01 «Психология», направленности (профилю) «Психология управления персоналом (Профайлинг)» разработана в Институте Психологии и утверждена на общем собрании Института «29 августа 2025 года, протокол № 1.

Директор Института Психологии _____ /Е.А. Горчакова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК _____ /И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки _____ /Т.П.Филиппова/