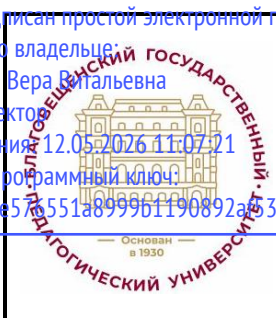



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.05.2026 11:07:21  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e578551a8999b1190892af3989420420336fbbf573a454e57789

	<b>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический универси- тет»</b>
	<b>ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа дисциплины</b>

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета физико-математического  
образования и технологии  
ФГБОУ ВО «БГПУ»  
  
**Н.В. Слесаренко**  
«03» сентября 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

**Направление подготовки  
09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ**

**Профиль  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры  
информатики и МПИ  
(протокол № 6 от «26» марта 2025 г.)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>6</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>9</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ .....</b>	<b>18</b>
<b>В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>18</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>18</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>18</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>19</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>21</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** формирование у будущих специалистов комплекса компетенций, которые позволят им в будущей деятельности применять полученные знания и приобретенные навыки о методах, технике и инструментарии управления проектами информатизации в условиях развития рыночной экономики.

К задачам дисциплины относятся: изучение специфических методов и инструментов практического менеджмента; приобретение умений организации планирования и контроля; овладение методологией, необходимой для успешного управления проектами информатизации, а также приобретение навыков адаптации и внедрение проектных решений в практическую деятельность.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Методика организации обучения персонала» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 (Б1. В.13).

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ПК-6.**

- **ПК-6.** Способность проводить консультирование и обучение пользователей ИС, **индикаторами** достижения которой является:

- **ИД-6пк-1-знает:** Методики и типовые программы обучения пользователей. Основные принципы обучения. Принципы разработки курсов обучения.
- **ИД-6пк-2-умеет:** Разрабатывать курсы обучения. Организация и проведение обучения пользователей ИС.
- **ИД-6пк-3-владеет навыком:** Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии. Осуществление выходного тестирования пользователей ИС. Методологическое обеспечение обучения пользователей ИС.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- объект, предмет, теоретические и практические задачи дисциплины;
- содержание основных категорий, понятий и принципов организации обучения персонала;

**уметь:**

- формулировать цели, задачи и планируемые результаты процесса обучения персонала;
- формировать обучающий контент, исходя из его целей и задач;

**владеть:**

- навыками планирования процесса обучения персонала;
- современными технологиями создания учебных курсов.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины** «Методика организации обучения персонала» составляет 2 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (72 часа).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

**1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 8</b>
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	14	14
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля		зачет

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 10</b>
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	8	8
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Вид итогового контроля	4	зачет

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1 Очная форма обучения

#### Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия	6	2	0	4
2.	Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения	11	3	2	6
3.	Принципы отбора и организации обучающего контента.	13	3	4	6
4.	Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.	12	2	4	6
5.	Психолого-педагогические особенности обучения персонала.	8	2	0	6
6.	Современные средства организации корпоративного обучения	22	2	12	8
	Зачет	0	0	0	0
<b>36</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>36</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия	лекция	собеседование	0,5
2.	Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения	лекция	собеседование	0,5
		практические	работа в малых группах	2
3.	Принципы отбора и организации обучающего контента.	лекции	собеседование	0,5
		практические	работа в малых группах	2
4.	Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.	лекции практические	собеседование	0,5
			работа в малых группах	2
5.	Психолого-педагогические особенности обучения персонала.	лекция	собеседование	0,5
6.	Современные средства организации корпоративного обучения	практические	работа в малых группах	3,5
<b>ИТОГО</b>				<b>12</b>

### 6.2 Заочная форма обучения

#### Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия	10,5	0,5	0	10
2.	Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения	12	1	1	10
3.	Принципы отбора и организации обучающего контента.	12	1	1	10
4.	Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.	12	1	1	10
5.	Психолого-педагогические особенности обучения персонала.	10,5	0	0,5	10

6.	Современные средства организации корпоративного обучения	11	0,5	0,5	10
	Зачет	4	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия	лекция	собеседование	0,25
2.	Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения	лекция	собеседование	0,5
		практическая	работа в малых группах	0,5
3.	Принципы отбора и организации обучающего контента.	лекция	собеседование	0,5
4.	Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.	лекция	собеседование	0,5
5.	Психолого-педагогические особенности обучения персонала.	лекция	собеседование	0,25
6.	Современные средства организации корпоративного обучения	лекция	собеседование	0,5
		практическая	работа в малых группах	1
<b>ИТОГО</b>				<b>4</b>

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

#### **Тема 1. Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия**

Повышение квалификации персонала как средство повышения конкурентоспособности предприятия. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс обучения персонала. Определение потребности в обучении на основе долгосрочной стратегии развития предприятия. Система кадрового обеспечения организации.

#### **Тема 2. Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения**

Основные виды обучения персонала: повышение квалификации, аттестация, сертификация и формирование резерва руководителей. Обучение на рабочем месте: инструктаж, наставничество, делегирование, метод усложняющихся заданий, ротация. Обучение вне рабочего места: лекции, семинары, тренинги, кейсы, деловые игры, моделирование и т.д. Самообразование как способ повышения квалификации сотрудников. Дистанционное обучение.

Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения, их взаимосвязь.

### **Тема 3. Принципы отбора и организации обучающего контента.**

Цели и задачи обучения как критерии отбора контента. Соответствие контента планируемым результатам обучения. Виды контента. Психолого-физиологические требования к различным видам контента. Понятие педагогического сценария. Принципы доступности, научности, последовательности, системности, связи теории с практикой.

### **Тема 4. Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.**

Основные функции, формы и методы контроля. Аудит, аттестация. Оценка квалификации сотрудника. Критерии и показатели уровня сформированности умений. Методы контроля знаний и умений: наблюдение, тестирование, кейсы и т.д. Требования к заданиям для проверки уровня квалификации сотрудников.

### **Тема 5. Психолого-педагогические особенности обучения персонала.**

Динамика процесса обучения, промежуточные достижения, конечный результат. Зависимость результатов обучения от наследственной, образовательной среды и средств и способов педагогического воздействия. Управление процессом обучения, обратная связь. Стимулирование в процессе обучения. Внутренние и внешние стимулы (мотивы). Единство чувственного, логического и практического в процессе обучения.

### **Тема 6. Современные средства организации корпоративного обучения.**

Систематическое и одноразовое обучение. Корпоративные курсы, семинары, тренинги, коучинг, бизнес-игра. Дистанционное обучение: самообучение на основе e-mail рассылки учебных материалов, электронные курсы (E-learning), дистанционные конкурсы и олимпиады, вебинары, видеоуроки, запись эталонов. Развитие технологий "e-Learning" и "we-Learning" в контексте корпоративного обучения. Подкастинг: аудиокниги, аудио- и видео подкасты в социальных сетях, аудиогиды, интернет-серфинг, блоги по теме, WIKI энциклопедизм.

## **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1 Дисциплина имеет фундаментальную теоретическую основу и ярко выраженную прикладную направленность.

При разработке рабочей программы дисциплины предусмотрено, что определенные вопросы изучаются студентами самостоятельно.

Для организации учебного процесса по дисциплине целесообразно использовать электронный ресурс «Методика организации обучения персонала», размещенный в Системе электронного обучения БГПУ (<http://moodler2.bgpu.ru/course/view.php?id=3621>) и содержит краткое содержание лекций (слайд-шоу), систему тестовых и творческих заданий.

Целесообразно организовать предварительное знакомство студентов с теоретическим материалом - это позволяет более рационально использовать учебное время.

4.2 Курс лекций строится на основе четких понятий и формулировок, так как только при таком подходе студенты приобретают культуру абстрактного мышления, необходимую

для высококвалифицированного бакалавра в любой отрасли знаний, а также на разборе задач и алгоритмов их решения. Изложение материала должно быть по возможности простым и базироваться на уровне разумной строгости.

Изложение теоретического материала дисциплины должно предшествовать практическим занятиям. Перед изучением следующей темы целесообразно повторить основные понятия предыдущей.

4.3 Задания практикума ориентированы на установление логических связей изученного теоретического материала и практической работы по планированию обучения, отбора и оформления учебного контента. Основное предназначение дидактических материалов – помочь студентам организовать самостоятельную подготовку по дисциплине, провести самоконтроль умений и знаний, получить чёткое представление о предстоящих формах контроля.

4.4 Текущий контроль качества усвоения теоретического материала осуществляется с помощью тестов, собеседования что позволяет студентам систематизировать теоретические знания. Предлагаемые задания направлены на практическое применение полученных теоретических знаний. В результате их выполнения должен быть разработан краткий курс, ориентированный на обучение пользователей работе с различными информационными системами.

#### 4.5 Методические указания к самостоятельной работе студентов

Для успешного усвоения дисциплины необходима правильная организация самостоятельной работы студентов. Эта работа должна содержать:

- регулярную (еженедельную) проработку теоретического материала по конспектам лекций и информационным источникам;
- регулярную (еженедельную) подготовку к практическим занятиям.

4.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Фонд оценочных средств.
2. Вопросы к экзамену.
3. Задания для самостоятельной работы.
4. Материалы и вопросы для подготовки к лабораторным работам.
5. Список литературы и информационных ресурсов.

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия	Проработка материала лекций, выполнение тестового задания, подготовка к выполнению практических работ	4
2.	Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения	Проработка материала лекций, выполнение тестового задания, подготовка к выполнению практических работ	6
3.	Принципы отбора и организации обучающего контента.	Проработка материала лекций, выполнение тестового	6

		задания, подготовка к выполнению практических работ	
4.	Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений.	Проработка материала лекций, выполнение тестового задания, подготовка к выполнению практических работ	6
5.	Психолого-педагогические особенности обучения персонала.	Проработка материала лекций, выполнение тестового задания, подготовка к выполнению практических работ	6
6.	Современные средства организации корпоративного обучения	Проработка материала лекций, подготовка к выполнению практических работ	8
	<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

## **5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Тема 1. Нормативно-правовые основы обучения персонала. Обучение персонала как средство развития предприятия**

Вопросы для собеседования

1. Чем отличается повышение квалификации от переподготовки?
2. Какими законами и нормативными актами регламентируется процесс повышения квалификации?
3. В каких случаях повышение квалификации сотрудников является обязанностью работодателя?

Практическая работа №1. Разработка обоснования курса повышения квалификации.

### **Тема 2. Основные организационные формы обучения персонала. Планирование учебного процесса. Цели, задачи, планируемые результаты обучения**

Практическая работа №2. Разработка целевой части программы курса повышения квалификации (2 ч).

### **Тема 3. Принципы отбора и организации обучающего контента.**

Практическая работа №3. Разработка содержательной части программы курса повышения квалификации (4 ч).

### **Тема 4. Коррекция результатов обучения. Формы и методы контроля знаний, умений**

Практическая работа №4. Разработка средств контроля знаний и умений по курсу повышения квалификации (4 ч).

### **Тема 5. Психолого-педагогические особенности обучения персонала**

Вопросы для собеседования

1. Средства и способы педагогического воздействия.
2. Влияние образовательной среды на результаты обучения.

## 3. Внутренние и внешние стимулы обучения.

**Тема 6. Современные средства организации корпоративного обучения**

Практическая работа №5. Создание онлайн-курса повышения квалификации сотрудников (обучение работе с ИС) (12 ч).

**Литература:**

1. Волынкин, Валерий Иванович. Педагогика в схемах, таблицах и опорных конспектах : [учеб. пособие] / В. И. Волынкин. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 282 с. - (Высшее образование).
2. Журавлева, Ольга Борисовна. Управление Интернет-обучением в высшей школе / О. Б. Журавлева, Б. И. Крук, Е. Г. Соломина ; под ред. Б. И. Крука. - 2-е изд. - М. : Горячая линия - Телеком, 2007. - 223 с
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 303, [1] с
4. Черноморченко, С.И. Управление профессиональным развитием персонала организации : учебное пособие / С.И. Черноморченко. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 192 с. — ISBN 978-5-400-012-81-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109738> (дата обращения: 05.02.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

### 6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
ПК-6	Собеседование	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %

		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
	Разноуровневые задачи и задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание выполнено менее, чем на половину;</li> <li>• Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;</li> <li>• Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>• Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</li> <li>• Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающие мнение студента;</li> <li>• Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>• Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;</li> <li>• Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>		
Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Доклад студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>• Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• Испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не может аргументировать научные положения;</li> <li>• Не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>• Не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>• Допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>• Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>• Слабо аргументирует научные положения;</li> <li>• Затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>• Частично владеет системой понятий.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>• Не допускает существенных неточностей;</li> <li>• Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>• Аргументирует научные положения;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>• Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>• Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>• Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Свободно владеет понятиями.</li> </ul>

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины, поэтому общая оценка носит интегративный характер и складывается из оценок за все виды деятельности, выполненный студентом в течение семестра в рамках изучения данной дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

### **Критерии оценивания на зачете**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если за выполненные в течение практические, лабораторные и тестовые работы студент набрал более 70% от общего количества баллов.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если за выполненные в течение практические, лабораторные и тестовые работы студент набрал менее 70% от общего количества баллов.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### **Вопросы для собеседования по дисциплине «Методика обучения персонала»**

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные принципы обучения персонала. Как они реализуются на практике?
2. Какие цели обучения персонала вы считаете приоритетными для современной организации? Обоснуйте свой выбор.
3. Чем отличается повышение квалификации от переподготовки?
4. Какими законами и нормативными актами регламентируется процесс повышения квалификации?
5. В каких случаях повышение квалификации сотрудников является обязанностью работодателя?
6. В чём заключается разница между обучением, развитием и подготовкой персонала? Приведите примеры для каждого направления.
7. Опишите этапы процесса обучения персонала по классической модели. Какие из них наиболее критичны для успеха программы?
8. Что такое анализ потребностей в обучении? Какие методы его проведения вы знаете? Приведите пример применения одного из методов.
9. Перечислите основные методы обучения персонала (с разделением на групповые, индивидуальные, дистанционные и т. п.). Для каких ситуаций каждый из них оптимален?
10. В чём преимущества и недостатки дистанционного обучения по сравнению с очным? При каких условиях оно наиболее эффективно?

#### **Примерные темы докладов**

1. Смешанное (blended) обучение и его возможности в повышении квалификации персонала.
2. Кейс-метод как инструмент обучения.
3. Наставничество в системе повышения квалификации персонала.

4. Использование методик SMART для формулирования учебных целей
5. Измерение показателей эффективности (KPI) как основа планирования повышения квалификации персонала.
6. Адаптация учебных программ под разные стили обучения (визуалы, аудиалы, кинестетики и т. д.)
7. Особенности мотивации к обучению сотрудников разного возраста (например, поколение Z и поколение бэби-бумеров).
8. Обратная связь как основа для коррекции учебных программ.

### Примеры разноуровневых заданий

**Практическое задание 1. Обоснование повышения квалификации.** Ознакомьтесь с Реестром профессиональных стандартов.

Определите оптимальный уровень квалификации и примерное название должности сотрудника, который будет заниматься безопасностью и надежностью функционирования БД. Определите должностные обязанности. Заполните таблицу

Должность	Уровень квалификации	Должностные обязанности

### Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций ПК-6.

Тест содержит следующие типы заданий

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором одного правильного (1 из 4)	1, 2, 3	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов (3 из 6)	4, 5, 6, 7	2 балла	2 б – полное правильное соответствие (последовательность вариантов ответа может быть любой); 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания закрытого типа на установление соответствия (4 на 4)	8, 9	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задание закрытого типа на установление последовательности	10, 11	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания открытого типа с кратким ответом	12, 13	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.
задания открытого типа с развернутым ответом	14, 15	5 баллов	5 б – полное правильное соответствие; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный - 3 балла;

			если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов
--	--	--	--

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
<p><b>ПК-6.</b> Способность проводить консультирование и обучение пользователей ИС, <b>индикаторами</b> достижения которой является</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИД-бпк-1-знает:</b> Методики и типовые программы обучения пользователей. Основные принципы обучения. Принципы разработки курсов обучения.</li> <li>• <b>ИД-бпк-2-умеет:</b> Разрабатывать курсы обучения. Организация и проведение обучения пользователей ИС.</li> <li>• <b>ИД-бпк-3-владеет навыком:</b> Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии. Осуществление выходного тестирования пользователей ИС. Методологическое обеспечение обучения пользователей ИС</li> </ul>

**Задание 1. Что является основной целью планирования учебного процесса?**

1. Снижение затрат на обучение
2. Формирование резерва руководителей
3. Определение взаимосвязи между целями, задачами и планируемыми результатами обучения
4. Проведение занятий и публикация учебных ресурсов

Ответ: 3

**Задание 2. Какой из перечисленных принципов напрямую связан с требованием соответствия содержания обучения современным научным представлениям?**

1. Принцип доступности
2. Принцип научности
3. Принцип последовательности
4. Принцип наглядности

Ответ: 2

**Задание 3. Какой метод контроля знаний и умений позволяет оценить уровень квалификации сотрудников в условиях, максимально приближенных к реальным?**

1. Наблюдение
2. Тестирование
3. Моделирование (кейсы, деловые игры)
4. Аудит

Ответ: 3

**Задание 4. Какие из перечисленных форм обучения относятся к обучению *вне* рабочего места? (Выберите три варианта)**

1. Инструктаж
  2. Лекции
  3. Наставничество
  4. Тренинги
  5. Ротация
  6. Деловые игры
- Ответ: 2, 4, 6

**Задание 5. Какие из перечисленных элементов являются критически важными для подготовительного этапа организации практической работы? (Выберите три варианта)**

1. Разработка практических заданий
  2. Проверка выполненных заданий
  3. Подготовка методических материалов (гайды, чек-листы)
  4. Анализ ошибок участников
  5. Создание системы оценки результатов
  6. Обсуждение результатов в группе
- Ответ: 1, 3, 5

**Задание 6. Какие из перечисленных форм обучения относятся к дополнительному профессиональному образованию согласно нормативной базе? (Выберите три варианта)**

1. Профессиональная подготовка
  2. Повышение квалификации
  3. Стажировка
  4. Базовое высшее образование
  5. Специалитет
  6. Магистратура
- Ответ: 1, 2, 3

**Задание 7. Какие из перечисленных элементов являются критически важными для подготовительного этапа организации практической работы? (Выберите три варианта)**

1. Разработка практических заданий
  2. Проверка выполненных заданий
  3. Подготовка методических материалов (гайды, чек-листы)
  4. Анализ ошибок участников
  5. Создание системы оценки результатов
  6. Обсуждение результатов в группе
- Ответ: 1, 3, 5

**Задание 8. Установите соответствие между видом раздаточного материала и его основной характеристикой:**

Гайд : Пошаговая инструкция для освоения новых навыков или решения задач  
 Чек-лист: Структурированный список задач или параметров для проверки.  
 Мануал : Подробное руководство пользователя или инструкция по применению.

**Задание 9. Установите соответствие между элементом процесса обучения и его описанием при разработке курса:**

Цели обучения : Общее направление и ориентир для разработки содержания курса  
 Планируемые результаты : Конкретные, измеримые умения и знания, которые получит слушатель  
 Педагогический сценарий : Последовательность и методы подачи материала и взаимодействия с аудиторией

**Задание 10. Восстановите правильную последовательность этапов организации обучения согласно представленным материалам:**

- 1 : Определение и анализ требований к обучению
- 2 : Разработка и планирование обучения
- 3 : Реализация обучения
- 4 : Оценка результатов обучения и модернизация

**Задание 11. Расположите в правильном порядке этапы проведения заключительной части практического занятия**

- 1 : Проверка результата
- 2 : Анализ ошибок
- 3 : Обсуждение результатов
- 4 : Выдача домашнего задания для закрепления

**Задание 12. Какой принцип обучения требует баланса между фундаментальными знаниями (законы, теории) и прикладными, практико-ориентированными умениями?**

Ответ: Принцип связи теории с практикой

**Задание 13. На каком этапе организации практической работы осуществляется проверка технического оснащения кабинета?**

Ответ: на подготовительном

**Задание 14. Опишите, каким образом принцип доступности должен быть реализован при отборе содержания для курса обучения пользователей новой информационной системе.**

Ответ: Принцип доступности требует, чтобы содержание курса соответствовало уровню подготовки и развития обучающихся. При обучении пользователей ИС это означает: необходимо провести входное тестирование или анкетирование для определения начального уровня компьютерной грамотности группы. На основе этого материал следует структурировать от простого к сложному: начинать с базовых понятий (интерфейс, логин), избегать сложного профессионального жаргона или пояснять его, использовать аналогии из повседневной жизни. Сложные функции системы следует разбивать на простые, последовательные шаги и обеспечивать визуальную поддержку (скриншоты, схемы)

**Задание 15. Какие приемы можно использовать, чтобы обеспечить комфортную рабочую обстановку на практических занятиях**

Ответ: Обеспечить 1) гибкость коммуникации: адаптировать темп речи и стиль общения под группу ; 2) конструктивную обратную связь: применять метод "трех К" (комплимент-

критика-комплимент), использовать "мы-формулировки"; 3) создать безопасную среду: обозначить, что ошибки — естественная часть обучения. использовать тренажеры для минимизации рисков; 4) заниматься профилактикой конфликтов: установить понятные правила взаимодействия в начале занятия, наблюдать за невербальными сигналами группы, амортизировать напряженность.

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. **Василькова, Т. А.** Основы андрагогики : учеб. пособие для студ. вузов / Т. А. Василькова. - М.: КНОРУС, 2009. - 251, [1] с.(5)

2. **Самойлов, Василий Дмитриевич.** Андрогогические основы педагогики и психологии в системе высшего образования России [Текст] : учеб. для студ. вузов / В. Д. Самойлов. - М. : ЮНИТИ, 2020. - 295 с.(10)

3. *Корниенко, В. И.* Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497114> (дата обращения: 14.10.2022).

## 9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>.
3. Всероссийский образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии педагогам» - <https://edu-ikt.ru/>.
4. Российский портал открытого образования - <http://www.openet.ru/University.nsf/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
6. Библиотека нормативно-правовых актов СССР - <http://www.libussr.ru>.
7. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
8. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. - Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
9. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>.
10. Волынкин, Валерий Иванович. Педагогика в схемах, таблицах и опорных конспектах : [учеб. пособие] / В. И. Волынкин. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 282 с. - (Высшее образование).
11. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 303, [1] с

## 9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

## 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe

Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus, браузеры, онлайн-сервисы обработки графической, текстовой и др. видов информации.

Разработчик: Попова Е.Ф., доцент.

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 20\_\_/20\_\_ уч. г. на заседании кафедры информатики и МПИ (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить:
№ изменения: 2	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить: