

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.02 Технологии управления развитием персоналом
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Трансформация управления человеческим капиталом (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у магистрантов знаний и практических навыков по управлению развитием персонала организации, формирование системы знаний в области современных технологий развития и обучения персонала, как средств обеспечения качества работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам, путем освоения теоретических и методологических основ управления развитием персонала, ознакомления с современным отечественным и зарубежным опытом технологий управления развитием персонала, раскрытия сущности и роли развития персонала, как средства повышения его качества и механизма конкурентоспособности в современных условиях.

Задачи изучения дисциплины:

1. изучение теоретических основ процесса развития персонала в организации; 2. освоение процедуры работы с кадрами на каждом из этапов жизненного цикла организации; 3. овладение практическими навыками в процессах постановки управленческих целей и разработки мероприятий по развитию персонала организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Технологии управления развитием персоналом» входит в часть, которая формируется участниками образовательных отношений Б1.В.01.02 цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими во 2 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	112	112
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	КР	

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Уметь: умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p>Владеть: владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и	<p>Знать: Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: Применяет знания (на промежуточном уровне)</p>

	<p>психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</p>	<p>социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p>
ПК-6	<p>Способен организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Знать: организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора.</p> <p>Уметь: организовать сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала.</p> <p>Владеть: навыками организации документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Основы управления развитием персонала. Развитие личности, персонала организации	Основы управления развитием персонала	16	2	2	0	12
	1.2	Развитие человеческих ресурсов персонала организации	Развитие человеческих ресурсов персонала организации	20	4	4	0	12
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	20	4	4	0	12
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой	Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой	18	2	2	0	14
	2.2	Современные технологии развития и обучения персонала	Современные технологии развития и обучения персонала	16	2	2	0	12
	2.3	Результаты и оценка эффективности и развития персонала	Результаты и оценка эффективности развития персонала	18	2	2	0	14
Итого				108	16	16	0	76

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

1	1.1	Основы управления развитием персонала	Основы управления развитием персонала. Стратегический подход к управлению развитием персонала. Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала.	2
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	Организация адаптации и первичного развития новых сотрудников организации. Задачи адаптации. Испытательный срок. Задачи, поставленные перед работником на период испытания. Профессиональная и психологическая адаптация. Методы адаптации. Первичное профессиональное обучение новых сотрудников: молодых специалистов и выпускников средних общеобразовательных школ.	4
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала	Психологическое обеспечение управления карьерой. Карьера в системе государственного и муниципального управления. Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. Понятие кадрового резерва. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.	2
	2.2	Современные технологии развития и обучения персонала	Исследование современных технологий развития управленческого персонала как средства развития организации. Общее представление о понятии «развитие управленческого персонала». Цели, содержание и специфика развития управленческого персонала организации. Качественные характеристики личностных аспектов развития человека. Человеческий фактор и его составляющие. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки управленческого персонала в	2

			соответствии со стратегическими планами организации. Управление социальным развитием управленческого персонала. Оценка состояния планирования социального развития организации.	
	2.3	Результаты и оценка эффективности и развития персонала	Получение обратной связи и обработка результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. Результаты развития персонала. Диагностика развития персонала и развития потенциала личности руководителя. Оценка результатов процесса профессионального развития и обучения персонала. Анализ результатов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Оценка качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным обучением. Принятие решений по профессиональному развитию персонала.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основы управления развитием персонала	Развитие персонала как элемент развития организации. Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации. Особенности цикла развития персонала. Содержание принципов развития персонала.	2
	1.2	Развитие человеческих ресурсов персонала организации	Активизация человеческих ресурсов. Развитие человеческих ресурсов. Обучение работников	4
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4

2	2.1	Управление деловой карьерой персонала	Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Тренинги «Управление карьерой». Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок	2
	2.2	Современные технологии развития и обучения персонала	Технология модульного обучения. Обучение методом «shadowing»	2
	2.3	Результаты и оценка эффективности и развития персонала	Цель оценки эффективности развития персонала организации. Проблема критериев оценки эффективности обучения персонала. Ответственность за эффективность обучения персонала компании. Модели оценок внутрифирменного обучения. Формальный и содержательный классы оценки. Модели оценки эффективности обучения персонала. Критерии и показатели оценки эффективности функции развития персонала. Ресурсный, процессный, целевой и комплексный подходы к оценке эффективности организации. Направления разработки критериев оценки эффективности развития персонала. Показатели экономического и социального содержания оценки эффективности развития персонала	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.1	Технологии управления развитием персонала в трудах зарубежных исследователей.	составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме, написание курсовой работы	12
	1.2	Классификация технологий управления персоналом. Основные и новые технологии рекрутинга персонала. Технологии коммуникации	подготовка электронных презентаций, написание курсовой работы	12
	1.3	Адаптация и первичное развитие персонала	написание реферата, написание курсовой работы	12
2	2.1	Карьера с позиций процессного подхода. Психологическое содержание и методы диагностики мотивации к карьере.	подготовка к решению кейса, написание курсовой работы	14
	2.2	Современные технологии развития и обучения персонала	составление конспекта, написание курсовой работы	12
	2.3	Разработка методики оценки эффективности развития персонала организации.	подготовка к решению практических ситуационных заданий, написание курсовой работы	14

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии: учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.С. Межлумян, В.С. Антонова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 161 с. 2. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская. – Москва: Академия, 2007. – 251 с. 3. Гончарова Н.Е. Теория управления: конспект лекций / Н. Е. Гончарова. – Москва: Приор-издат, 2006. – 224 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330?utm_source=biblioonline_share 2. Управление человеческими ресурсами: учебник / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Кузнецов Игорь Николаевич. Эффективный руководитель: учеб.-практич. пособие / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Дашков и К, 2008. - 596 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7?utm_source=biblioonline_share 2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblioonline_share 3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции.

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практики.

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Курсовая работа.

Выполнение курсовой работы способствует закреплению полученных теоретических знаний и приобретению навыков анализа технологий управления развитием персонала, решения изучаемого вопроса, как в выбранном объекту, так и в научным изданиям и периодической печати.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться реализовывать системный подход к технологиям управления развития персонала, с четко поставленной целью, детализированной совокупностью мероприятий, направленных на ее достижение.

В качестве минимальных (обязательных) требований выполнение курсовой работы должно

продемонстрировать умение студента осуществить поиск, подбор литературы по выбранной теме, сравнить различные точки зрения, публикуемые в научных источниках, сделать выводы и обобщения.

Курсовая работа предполагает также работу студента со статистическим материалом и его использованием в качестве иллюстраций и доказательства теоретических гипотез или выводов.

Существенно повышается ценность курсовой работы, если она базируется на описании и анализе результатов, полученных студентом лично в ходе самостоятельной исследовательской или практической деятельности. Это может касаться сбора и анализа информации, методик и методов ее обработки.

Цель выполнения курсовой работы состоит в усвоении и расширении студентами теоретических знаний, овладении навыками самостоятельного исследования, в умении практически оценивать ситуации и делать объективные выводы и предложения по принятию решений в сфере технологий управления развитием персонала.

Задачи курсовой работы:

- расширение, обобщение и систематизация знаний по дисциплине;
- развитие активного и творческого мышления;
- формирование и развитие навыков решения задач, связанных с деятельностью по управлению развитием персонала;
- овладение методами самостоятельного выполнения работ с использованием научной, методической, справочной литературы;
- усовершенствование навыков оценки и проведения расчетов эффективности предлагаемых мероприятий.

Этапы написания курсовой работы

С учетом перечисленных задач написание курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы
- составление плана курсовой работы;
- изучение имеющейся по данной теме литературы;
- обработка собранного материала и написание разделов курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- сдача работы руководителю для получения рецензии;
- защита.

В соответствии с учебным планом студенты должны выполнить курсовую работу и прислать ее в установленные сроки для проверки. Темы курсовой работы:

1. Организация обучения персонала
2. Методы профессионального обучения персонала на (примере.....)
3. Внутрифирменное обучение и профессиональное развитие персонала (на примере.)
4. Зарубежный опыт обучения персонала и его применение на российских предприятиях (на примере.)
5. Управление персоналом в контексте стратегии и бизнеса и профессионального развития персонала (на примере.)
6. Профессиональное развитие и карьерная стратегия персонала (на примере.)
7. Оценка профессиональной компетентности сотрудников в органах государственной власти (на примере.)
8. Профессиональное обучение и развитие персонала (на примере.)
9. Методы профессионального обучения персонала (на примере.)
10. Управление профессиональным развитием персонала на муниципальной службе (на примере.)
11. Факторы эффективной профессиональной адаптации персонала как механизм удержания

(на примере.)

12. Управление деловой карьерой персонала на примере (на примере.....)

Экзамен.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, посещать консультации к экзамену.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.