

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



СВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.06 **"Технологии управления развитием персонала"**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2021

Донецк
2021

Составитель:
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины "Технологии управления развитием персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" (квалификация "магистр") (Приказ Министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. №57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Стадник А.М. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины: формирование системы знаний в области современных технологий управления развитием персонала, как средств обеспечения качества работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Освоение теоретических и методологических основ управления развитием персонала.
2. Ознакомление с современным отечественным и зарубежным опытом формирования технологий управления развитием персонала.
3. Раскрытие сущности и роли развития персонала, как средства повышения его качества и конкурентоспособности в современных условиях.
4. Изучение методов и приемов управления развитием персонала, оценки их эффективности и возможности применения в конкретных экономических, социальных и технологических условиях функционирования организации.
5. Формирования базовых знаний и вопросов планирования и организации профессионального развития персонала.
6. Освоение методов планирования трудовой карьеры и работы с кадровым резервом.
7. Определение роли стимулирования развития персонала в системе управления современным предприятием.
8. Формирование навыков разработки и внедрения прогрессивных технологий управления развитием персонала для конкретных организаций, с учетом особенностей их функционирования.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Технологии управления развитием персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Современные проблемы управления персоналом

1.3.2. Дисциплина "Технологии управления развитием персонала" выступает опорой для следующих элементов:

Государственная итоговая аттестация

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-8: Способен владеть современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

Знать:

Уровень 1	основные образовательные технологии; основные подходы к оценке эффективности образовательных процессов
Уровень 2	современные образовательные технологии; основные подходы к организации оценки эффективности образовательных процессов
Уровень 3	современные образовательные технологии; основные подходы к управлению и оценке эффективности образовательных процессов

Уметь:

Уровень 1	подбирать и применять соответствующие образовательные технологии
Уровень 2	подбирать и применять оптимальные образовательные технологии
Уровень 3	подбирать и применять оптимальные, с точки зрения целей развития персонала организации, образовательные технологии

Владеть:

Уровень 1	навыками организации образовательных процессов
Уровень 2	навыками организации образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения персонала
Уровень 3	навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2: Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Знать:

Уровень 1	основные методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении
Уровень 2	основные методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; основные принципы определения задач по развитию персонала в организации
Уровень 3	основные методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; основные принципы определения задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Уметь:

Уровень 1	применять на практике методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии
Уровень 2	применять на практике методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; формулировать задачи по развитию персонала в организации
Уровень 3	применять на практике методы оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Владеть:

Уровень 1	навыками оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии
Уровень 2	навыками оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; Навыками определения задач по развитию персонала в организации
Уровень 3	навыками оценки персонала на предмет определения потребности в его обучении и развитии; Навыками определения направлений и задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;

Знать:

Уровень 1	основы разработки политики управления развитием персонала организации персоналом организации
Уровень 2	основы разработки и реализации стратеги, политики и технологии управления развитием персонала организации персоналом организации
Уровень 3	основы разработки и реализации стратеги, политики и технологии управления развитием персонала организации персоналом организации в динамичной среде

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать политику и технологию управления развитием персонала организации
Уровень 2	разрабатывать стратегию, политику и технологию управления развитием персонала организации в динамичной среде
Уровень 3	разрабатывать и обеспечивать реализацию стратеги, политику и технологию управления развитием персонала организации в динамичной среде; внедрять политику обучения и развития персонала организации

Владеть:

Уровень 1	навыками организации технологии управления обучением персонала организации
Уровень 2	навыками организации технологии управления обучением и развитием персонала организации
Уровень 3	навыками организации и совершенствования технологии управления обучением и развитием персонала организации

В результате освоения дисциплины Технологии управления развитием персонала"

3.1 Знать:

	основы формирования и реализации задач развития персонала;
	основы организации обучения и развития персонала организации;
	основные методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;
	современные образовательные технологии.
3.2	Уметь:
	определять текущие и перспективные задачи развития персонала;
	разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;
	применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;
	подбирать и применять оптимальные, с точки зрения целей развития персонала организации, образовательные технологии.
3.3	Владеть:
	способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи развития персонала;
	навыками организации и совершенствования технологии управления обучением и развитием персонала организации;
	навыками выбора и применения на практике прогрессивных методов оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
	навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Технологии управления развитием персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии управления развитием персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Развитие персонала как элемент развития организации						
Тема 1.1. Сущность и содержание развития персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.1. Сущность и содержание развития персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Сущность и содержание развития персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Лек/	3	4		Л3.2	0	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Лек/	3	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Сем зан/	3	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Современные технологии управления развитием персонала						
Тема 2.1. Управление развитием персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.7	0	

				Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.1. Управление развитием персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Управление развитием персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Организация развития персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Организация развития персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Организация развития персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Современные методы и модели обучения персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Современные методы и модели	3	4	ОПК-3	Л1.1 Л1.2	0	

обучения персонала /Сем зан/			ПК-8	Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.3. Современные методы и модели обучения персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 3. Технологии мотивации и оценки эффективности развития персонала						
Тема 3.1. Формирование мотивационного потенциала развития персонала /Лек/	3	4	ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Формирование мотивационного потенциала развития персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Формирование мотивационного потенциала развития персонала /Ср/	3	4	ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Технологии оценки эффективности управления развитием персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Технологии оценки эффективности управления развитием персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Технологии оценки эффективности управления развитием персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 4. Основные составляющие технологии управления профессиональным развитием персонала						
Тема 4.1. Управление деловой карьерой персонала /Лек/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 4.1. Управление деловой карьерой персонала /Сем зан/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Управление деловой карьерой персонала /Ср/	3	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Формирование кадрового резерва организации /Лек/	3	2		Л3.2	0	
Тема 4.2. Формирование кадрового резерва организации /Сем зан/	3	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Формирование кадрового резерва организации /Ср/	3	6	ОПК-3 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Консультация по проблемам, возникающим в ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме курсовой работы /Конс/	3	3		Л3.2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Технологии управления развитием персонала» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Технологии управления развитием персонала» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.2	А. В. Карпова, Н. В. Ключева	Технологии управления развитием персонала: учебник (408 с.)	Москва : Проспект, 2016
Л1.3	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.4	И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова	Привлечение, удержание и развитие персонала компании : учебное пособие (124 с.)	Москва : Дело, 2011
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е.	Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.3	Данилина, Е. И., Горелов, Д. В., Маликова, Я. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров (208 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.4	Смоловик, Г. Н.	Персональный менеджмент: учебное пособие (137 с.)	Новосибирск, 2020
Л2.5	Печерица, Е. В.	Социальный аудит и развитие человеческих ресурсов : учебное пособие (56 с.)	Санкт-Петербург : ООО "Изд-во СПбГЭУ", 2021
Л2.6	Чиликина, И. А.	Мотивация трудовой деятельности: курс лекций (66 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л2.7	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л2.8	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л2.9	И. К. Ларионов, А. Н. Герасин, О. Н. Герасина	Стратегическое управление : учебник для магистров (235 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л2.10		Управление персоналом	Москва : Дашков и К,

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	: учебник (374 с.)	2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Л.С. Ляхова	Технологии управления развитием персонала: Методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (28 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.2	Л.С. Ляхова	Технологии управления развитием персонала: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (28 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru	http://www.leontief.ru
Э3	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э4	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/ , свободный	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:
 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;
 ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;
 Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScare (лицензия GPL 3.0+), PhotoScare (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Сущность социальной концепции развития персонала, или концепции социально-этического развития персонала
2. Сущность профориентационной концепции, или концепции поиска профессиональных талантов
3. Развитие управленческого персонала в организации
4. Развитие персонала в условиях различных организационных культур
5. Система внутрифирменного обучения
6. Сопротивление обучению
7. Опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах
8. Игровые методы обучения
9. Модели обучения, основанные на формировании лидерства
10. Основные методы оценки эффективности обучения
11. Сущность комплексной оценки эффективности обучения персонала
12. Формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации у топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений организации
13. Методы самомотивирования в ходе профессиональной карьеры
14. Активность работника в развитии собственной карьеры.
15. Проблемы реализации карьеры в современных условиях
16. Методы оценки персонала, используемые при формировании состава кадрового резерва

Вопросы к экзамену

1. Сущность и основные понятия развития персонала
2. Развитие персонала как элемент развития организации
3. Концепции развития персонала
4. Сущность, значение и задачи организации развития персонала
5. Принципы организации развития персонала, факторы, влияющие на ее успешность
6. Формы развития и обучения персонала
7. Сущность и задачи управления развитием персонала.
8. Миссия, цели, задачи, стратегии управления развитием персонала
9. Функции системы управления развитием персонала организации
10. Непрерывность развития персонала: сущность, цели и задачи
11. Определение потребности в развитии персонала
12. Субъекты управления развитием персонала.
13. Факторы, определяющие необходимость развития персонала.
14. Технологии развития и обучения персонала на предприятии
15. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии
16. Проблемы профессионального развития персонала в организации и пути их решения
17. Технологии подготовки и повышения квалификации персонала в организации
18. Зарубежный опыт управления развитием персонала и оценка возможности его применения в отечественных организациях
19. Технологии управления развитием персонала в организации

20. Методы обучения персонала предприятия
21. Современные подходы к организации профессионального развития персонала предприятия
22. Активные методы обучения и развития персонала предприятия
23. Особенности современной технологии управления развитием персонала в организации
24. Мотивация и стимулирование развития персонала предприятия
25. Методы мотивации развития персонала предприятия
26. Формы профессионального обучения персонала и обоснование их выбора в организации
27. Технологии индивидуального развития и планирования карьеры персонала предприятия
28. Технологии подготовки и переподготовки персонала предприятия
29. Технологии принятия решений по развитию персонала организации
30. Стратегическое планирование развития персонала организации
31. Методы управления развитием персонала организации
32. Оценка эффективности технологии управления персоналом на предприятии
33. Сущность социальной концепции развития персонала, или концепции социально-этического развития персонала
34. Сущность профориентационной концепции, или концепции поиска профессиональных талантов
35. Развитие управленческого персонала в организации
36. Развитие персонала в условиях различных организационных культур
37. Система внутрифирменного обучения
38. Спротивление обучению
39. Опыт и традиции обучения внутри организации в разных странах
40. Игровые методы обучения
41. Модели обучения, основанные на формировании лидерства
42. Основные методы оценки эффективности обучения
43. Сущность комплексной оценки эффективности обучения персонала
44. Формирование навыков развития мотивационного потенциала сотрудников организации у топ-менеджеров и руководителей структурных подразделений организации
45. Методы самомотивирования в ходе профессиональной карьеры
46. Активность работника в развитии собственной карьеры.
47. Проблемы реализации карьеры в современных условиях
48. Методы оценки персонала, используемые при формировании состава кадрового резерва
49. Кадровый резерв: понятие структура, требования
50. Документационное сопровождение создания и функционирования кадрового резерва

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика курсовых работ

1. Совершенствование технологии развития и обучения персонала на предприятии
2. Совершенствование организации внутрифирменного обучения персонала на предприятии
3. Совершенствование технологии управления профессиональным развитием персонала предприятия
4. Проблемы профессионального развития персонала в организации и пути их решения
5. Совершенствование технологии подготовки и повышения квалификации персонала в организации
6. Зарубежный опыт управления развитием персонала и оценка возможности его применения в отечественных организациях
7. Совершенствование технологии управления развитием персонала в организации
8. Совершенствование методов обучения персонала предприятия
9. Совершенствование подходов к профессиональному развитию персонала предприятия
10. Совершенствование активных методов обучения и развития персонала предприятия
11. Особенности современной технологии управления развитием персонала в организации
12. Совершенствование процесса управления развитием персонала на предприятии
13. Особенности технологии управления развитием персонала в органах государственной исполнительной власти и органах местного самоуправления
14. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации
15. Особенности мотивации и стимулирования развития персонала предприятия
16. Совершенствование методов мотивации развития персонала предприятия
17. Формы профессионального обучения персонала и обоснование их выбора в организации
18. Совершенствование технологии индивидуального развития и планирования карьеры персонала предприятия
19. Совершенствование технологии подготовки и переподготовки персонала предприятия
20. Совершенствование технологии принятия решений по развитию персонала организации

22. Совершенствование стратегического планирования развития персонала организации
23. Совершенствование методов управления развитием персонала организации
24. Совершенствование технологии определения потребностей в обучении персонала организации
25. Оценка эффективности технологии управления персоналом на предприятии

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии управления развитием персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии управления развитием персонала" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение
Тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Пример тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.

5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончании изучения раздела дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.06 «Технологии управления развитием персонала»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Составитель: Ляхова Л.С., доцент

Кафедра: управления персоналом и экономики труда

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б1.В.06 «Технологии управления развитием персонала» разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 57- НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-3, ПК-2, ПК-8) формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б1.В.06 «Технологии управления развитием персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда
канд. экон. наук, доцент

26.08.2021г.



А.А.Киселева