

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 02:41:37
Уникальный программный идентификатор:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe8753711a6c

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

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



СВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2022 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	2022

Донецк
2022

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 26.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2024

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

Протокол от 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики тру да

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

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

(подпись)

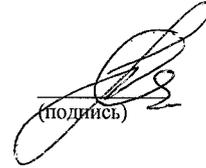
Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

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 канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ 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	
<p>1. Освоение теоретических и методологических основ управления развитием персонала.</p> <p>2. Ознакомление с современным отечественным и зарубежным опытом формирования технологий управления развитием персонала.</p> <p>3. Раскрытие сущности и роли развития персонала, как средства повышения его качества и конкурентоспособности в современных условиях.</p> <p>4. Изучение методов и приемов управления развитием персонала, оценки их эффективности и возможности применения в конкретных экономических, социальных и технологических условиях функционирования организации.</p> <p>5. Формирования базовых знаний и вопросов планирования и организации профессионального развития персонала.</p> <p>6. Освоение методов планирования трудовой карьеры и работы с кадровым резервом.</p> <p>7. Определение роли стимулирования развития персонала в системе управления современным предприятием.</p> <p>8. Формирование навыков разработки и внедрения прогрессивных технологий управления развитием персонала для конкретных организаций, с учетом особенностей их функционирования.</p>	
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:	
Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Современные проблемы управления персоналом	
1.3.2. Дисциплина "Технологии управления развитием персонала" выступает опорой для следующих элементов:	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-10: Способен определять стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО), управлять рисками в деятельности организации, осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс с использованием современных инновационных и информационно-коммуникационных технологий, в том числе зарубежных, организовывать связи с зарубежными и международными образовательными организациями</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и содержание развития персонала, основные формы накопления и развития человеческого капитала
Уровень 2	сущность и содержание развития персонала, основные формы накопления и развития человеческого капитала; основные методы и модели обучения персонала; базовые технологии мотивации, планирования и организации развития персонала
Уровень 3	сущность и содержание развития персонала, основные формы накопления и развития человеческого капитала; современные методы и модели обучения персонала; современные технологии мотивации, планирования и организации развития персонала
Уметь:	
Уровень 1	собирать обобщать информацию о существующих формах и методах развития персонала с точки зрения повышения эффективности деятельности организации
Уровень 2	анализировать существующие формы и методы развития персонала с точки зрения повышения эффективности деятельности организации
Уровень 3	определять наиболее оптимальные формы, методы и технологии развития персонала с точки зрения повышения эффективности деятельности организации
Владеть:	

Уровень 1	навыками анализа существующих форм и методов развития персонала с учетом потребностей организации
Уровень 2	навыками анализа и оценки существующих форм и методов развития персонала с учетом потребностей организации
Уровень 3	навыками анализа, оценки и адаптации существующих форм и методов развития персонала с учетом потребностей организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-11: Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации, применять в процессе обучения современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов, преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом, организовать общее управление научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической видами деятельности, вносить предложения по их оптимизации, в том числе с использованием прогрессивного отечественного и зарубежного опыта, организовать и реализовать благоприятную организационную культуру и воспитательную деятельность

Знать:

Уровень 1	основные зависимости между организационной динамикой и потребностями организации в обеспечении развития персонала; теоретические основы организации развития персонала и управления данным процессом
Уровень 2	основные зависимости между организационной динамикой и потребностями организации в обеспечении развития персонала; основные подходы к организации развития персонала и управления данным процессом
Уровень 3	основные зависимости между организационной динамикой и потребностями организации в обеспечении развития персонала; отечественный и зарубежный опыт организации развития персонала и управления данным процессом современные технологии оценки эффективности управления развитием персонала

Уметь:

Уровень 1	использовать базовые методы оценки реализуемой в организации технологии управления развитием персонала
Уровень 2	осуществлять оценку реализуемой в организации технологии управления развитием персонала
Уровень 3	осуществлять оценку реализуемой в организации технологии управления развитием персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды

Владеть:

Уровень 1	навыками определения мероприятий, способствующих совершенствованию технологии оперативного управления развитием персонала организации
Уровень 2	навыками разработки рекомендаций по совершенствованию технологии оперативного управления развитием персонала организации
Уровень 3	навыками разработки и обоснования необходимости внедрения рекомендаций по совершенствованию технологии оперативного управления развитием персонала организации

В результате освоения дисциплины "Технологии управления развитием персонала" обучающийся

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 локальным нормативным актом. 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	ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Сущность и содержание развития персонала /Сем зан/	3	4	ПК-10	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	ПК-10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.7	0	

				Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Лек/	3	4	ПК-11	Л3.2	0	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Сем зан/	3	4	ПК-11	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Организационная динамика как фактор развития персонала /Ср/	3	3	ПК-11	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Лек/	3	4	ПК-10	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Сем зан/	3	4	ПК-10	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Формы накопления и развития человеческого капитала /Ср/	3	3	ПК-10	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	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Управление развитием персонала /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-11	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	3	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	3	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Современные методы и модели обучения персонала /Сем зан/	3	4	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Современные методы и модели обучения персонала /Ср/	3	3	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	6	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Технологии оценки эффективности управления развитием персонала /Ср/	3	6	ПК-10 ПК-11	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	2	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Управление деловой карьерой персонала /Сем зан/	3	2	ПК-10 ПК-11	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	6	ПК-10 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.7 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
Тема 4.2. Формирование кадрового резерва организации /Лек/	3	2	ПК-10 ПК-11	Л3.2	0	
Тема 4.2. Формирование кадрового резерва организации /Сем зан/	3	2	ПК-10 ПК-11	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	ПК-10 ПК-11	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	2				

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 видеофильмов. 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. Клюева	Технологии управления развитием персонала: учебник (408 с.)	Москва : Проспект, 2016

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
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	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	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 / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Л.С. Ляхова	Технологии управления развитием персонала: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения, Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (28	
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. [Электронной 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			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;</p> <p>организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов;</p> <p>компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.</p> <p>Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.</p> <p>Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;</p> <p>ПО «Microsoft Office 2010»;</p> <p>Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».</p>			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
<p>Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</p> <p>Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант».</p> <p>Справочно-правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).</p> <p>Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).</p> <p>Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)</p> <p>Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://www.vniidad.ru</p>			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			

При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi- Fi в помещениях Академии.

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. Сопrotивление 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. Сопrotивление 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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии управления развитием персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, 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 ФГБОУ ВО "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.

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 контрольная работа.

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 окончанию 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 ФГБОУ ВО «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.

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