

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.9.Технологии управления развитием персонала

на 72 часа(ов), 2 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. № _____

Магистерская программа – Управление персоналом (для набора 2020)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у магистрантов знаний и практических навыков по управлению развитием персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучение теории по применению технологий управления развитием персонала;
- 2) формирование профессиональных навыков в области самостоятельной научной и исследовательской работы, количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- 3) освоение особенностей управления развитием персонала.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Технологии управления развитием персонала» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и изучается в 3 семестре. Дисциплина «Технологии управления развитием персонала» базируется на изучении таких дисциплин как «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие систем менеджмента качества» и др. Теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при написании выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	72	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	
лекционные (ЛК)	0	
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	
лабораторные (ЛР)	0	
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	
Форма промежуточной аттестации в семестре	0	
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
Форма промежуточной аттестации в семестре		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	КР	

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК 4	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК 7	владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
ПК 5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации
ПК-6	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-26	умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации
ПК-29	владением навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) основные нормативные правовые документы; 2) технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием)
	Стандартный: 1) теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т.ч. оплаты труда); 2) причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации
	Эталонный: 1) основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового планирования в организации; технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; 2) сущность и методы управления организационной культурой; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом
	Пороговый: 1) использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; 2) принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом

Уметь	Стандартный: 1) прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; 2) разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации
	Эталонный: 1) разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; 2) разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
Владеть	Пороговый: 1) методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; 2) методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; 3) современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)
	Стандартный: 1) современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием организации обучения персонала); организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; 2) современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности)
	Эталонный: 1) навыками формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; конфликтами и стрессами; безопасностью организации и ее персонала; дисциплинарными отношениями; 2) умениями организации обучения персонала; текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; кадровыми нововведениями; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основы управления развитием персонала. Развитие личности, персонала организации. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Профориентация и трудовая адаптация персонала	20	2	2		16
2	4	Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой	26	2	4		20
	5	Программа оценки карьерных компетенций. Развитие карьеры сотрудников организации	26	2	4		20
Итого			72	6	10	0	56

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Основы управления развитием персонала. Стратегический подход к управлению развитием персонала. Карьерный самоменеджмент. Направляющие вопросы. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Понятие и специфика человеческого ресурса. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

2	4	Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой. Карьера в системе государственного и муниципального управления. Понятие кадрового резерва. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
	5	Программа оценки карьерных компетенций Развитие карьеры сотрудников организации. Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Базисные положения формирования управленческих групп. Проведение дистанционного ассессмента

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Основы управления развитием персонала. Анализ «цель-средство». Диагностика и развитие карьерной одаренности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Обучение работников. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

2	4	Управление деловой карьерой персонала. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Тренинги «Управление карьерой». Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок
	5	Программа оценки карьерных компетенций. Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов. Проведение оценочной технологии. Составление документов по результатам оценки. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы. Развитие карьеры сотрудников организации. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Технологии управления развитием персонала в трудах зарубежных исследователей. Инновационные процессы в современном производстве.	Составление конспекта
		Проектирование тренинга управления персоналом. Подготовка и проведение тренинга управления карьерой	Составление конспекта
2	4	Карьера с позиций процессного подхода. Психологическое содержание и методы диагностики мотивации к карьере	Реферативное изложение
2	5	Значение и диагностика профессиональной компетентности в карьере. Значение и диагностика способности к управлению в карьере	Проработка материала, составление конспекта

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	3	практика	Деловая игра	2
2	4	практика	Деловая игра	2
2	5	практика	Деловая игра	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Зайцев Геннадий Григорьевич. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Зайцев Геннадий Григорьевич, Черкасская Галина Викторовна. - Москва: Академия, 2007. - 256 с.
2. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии: учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 161 с.
3. Межлумян Нелли Сергеевна. Управление кадровым резервом как механизм развития персонала организации [Текст]: моногр. / Межлумян, Нелли Сергеевна, О. В. Стельмашенко, И. В. Петрова. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 206 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. 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://biblio-online.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Кочетков Владимир Петрович. Основы теории управления: учеб. пособие / Кочетков Владимир Петрович. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 411 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Горленко О. А. Управление персоналом : Учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330?utm_source=biblio-online_share

2. Гапоненко А. Л. Теория управления: учебник / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/751C2E97-BE76-47CB-BC8B-A15BD53004CD?utm_source=biblio-online_share

3. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB?utm_source=biblio-online_share

4. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) <http://elibrary.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
3. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-200

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет междисциплинарных курсов. Актальный зал.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Оборудование: кондиционер, рольставни.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-014.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-111

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения

Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-318

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Технические средства обучения: ноутбук.

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02- 219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для

хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

672039, г. Чита,

ул. Баргузинская, 49а.

ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. 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 в 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.

Реферат.

Поиск литературы по исследуемой проблеме. Соблюдение структуры реферата. Последовательное и логичное изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Корректное оформление реферата. Подготовка доклада по реферату.

Зачет.

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

Разработчик/группа разработчиков: Казарян И.Р., зав. кафедрой, доцент, канд. полит. наук

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**