

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления
Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии управления развитием персонала

Образовательная программа
38.04.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала 2020 год

Рабочая программа дисциплины «Технологии управления развитием персонала» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденными Министерством образования и науки РФ от «8» апреля 2015г. №367.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и Управление персоналом», Мусаева А.З., к.э.н., доцент,



Рабочая программа дисциплины одобрена:

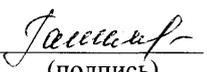
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от

« 11 » марта 2020г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Магомедов М.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от

«19» марта 2020 г., протокол № 7

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « 26 » марта 2020 г. 
(подпись)

Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины	5
4.2. Структура дисциплины	5
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).	6
5. Образовательные технологии	7
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Типовые контрольные задания	10
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	15
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	16

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Технологии управления развитием персонала» входит в базовую часть образовательной программы магистратуры по направлению 380403 Управление персоналом, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, обучения и развития персонала

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-3, общепрофессиональных – ОПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72 часа

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирован ный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всег о	из них						
Лекц ии		Лабораторн ые занятия	Практиче ские занятия	КСР	консульта ции			
2	72	4		18			50	зачет

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у магистрантов комплекс знаний, умений и навыков в области теории и практики управления развитием персонала организации.

Учебные задачи дисциплины:

изучение принципов разработки кадровой политики и стратегии развития персонала;
изучение подходов к формированию системы развития персонала; изучение актуальных научных проблем развития персонала; изучение тенденций в области эффективного развития персонала; разработка методов и инструментов проведения исследований в системе развития персонала и анализ их результатов;

подготовка обзоров по актуальным проблемам развития персонала; изучение методов развития компетенций управленческого звена; изучение непрерывной системы обучения персонала;

определение методов выявления потребности в обучении и развитии персонала; изучение форм и методов обучения персонала; определение оценки эффективности программ обучения; изучение роли оценки и аттестации в развитии персонала, изучение форм и методов подготовки резерва кадров;

изучение этапов и методов планирования и развития организационной и индивидуальной карьеры персонала;

определение роли службы управления персоналом в организации системы развития персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 структуры ОПОП магистратуры ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом (квалификация – «магистр»).

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Теория организации и организационного проектирования», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», «Современные проблемы управления персоналом».

Полученные в ходе изучения дисциплины «Технологии управления развитием персонала» знания и навыки являются основой для последующих подготовки и написания выпускной квалификационной работы и сдачи государственного междисциплинарного экзамена.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает: современные подходы к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала организации Умеет: разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации Владеет: методами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации
ОПК-4	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Знает: специфику обучения и развития взрослых, технологии и методы наставничества Умеет: всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала Владеет: навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Теоретические основы системы развития персонала								
1	1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления»	4	12	1	2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест

	развитием персонала»								
2	1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	4	14	1	4			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	1.3. Система развития персонала в организации				2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>		36	2	8			26	
Модуль 2. Технологии развития персонала									
	2.1. Технологии управления карьерой персонала	4	14	1	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	2.2. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним	4	14	1	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	2.3. Новые методы обучения и развития персонала				2			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>		36	2	10			24	
	Зачет								
	ИТОГО:		72	4	18			50	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Теоретические основы системы развития персонала

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием персонала»

Содержание понятия «развитие персонала». Факторы, обуславливающие необходимость непрерывного развития персонала. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда. Функция развития и обучения персонала в традиционной и инновационной организации. Основной принцип современной концепции развития персонала. Система образования в России. Соответствие профессиональной квалификации работников предприятий (организаций) выполняемой ими работе. Решение проблемы обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека и структуры труда необходимого организации на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Принципы государственной политики в области развития персонала. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии. Задачи развития персонала организации. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров. Основные направления обучения персонала. Продуктовое обучения. Навыковое обучение – развитие деловых навыков. Функционально-производственное обучение. Развитие лидерских качеств. Характеристика методов обучения. Этапы корпоративного обучения. Анализ потребностей. Планирование обучения. Отбор участников обучения. Ресурсы для проведения обучения, Бюджетирование обучения. Разработка программы обучения. Проведение обучения. Оценка эффективности обучения.

Тема 1.3. Система развития персонала в организации

Место и роль системы развития персоналом в управлении человеческими ресурсами. Элементы системы развития персонала: обучение, ротация, резерв кадров на

выдвижение, резерв молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению, ротация, планирование карьеры, делегирование полномочий. Организация системы развития персонала. Роль линейного и штатного менеджмента в организации системы развития персонала. Показатели эффективности системы развития персонала. Общая модель компетенций. Моделирование компетенций. Методы развития компетенций управленческого звена. Стратегия повышения квалификации руководителей. Формальные и неформальные подходы к развитию руководителей. Развитие компетенций руководителей в процессе работы. Современные методы обучения руководителей на практике: коучинг, менторинг, ротация, делегирование полномочий.

Модуль 2. Технологии развития персонала

Тема 2.1. Технологии управления карьерой персонала

Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центристремительная карьера. Профессиональный рост. Должностной рост. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внезабочая среда. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.

Тема 2.2. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним

Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом. Положение о кадровом резерве. Резерв развития. Резерв руководителей. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва. Теоретическая подготовка. Специальная программа. Индивидуальная подготовка. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 2.3. Новые методы обучения и развития персонала

Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы. Основные методы обучения на рабочем месте. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (внезабочего места). Лекция, групповое обсуждение (семинары), инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество), Secondment (прикомандирование), Shadowing, Buddying (дружба), Case study, E-Learning. Использование электронных систем дистанционного обучения.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Теоретические основы системы развития персонала

Тема 1.1. . Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием персонала»

Занятие 1

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Стадии жизненного цикла работника. Влияние развития персонала на производительность труда.
3. Система образования в России.
4. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.

Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала

Занятие 1

1. Принципы государственной политики в области развития персонала. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии
2. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации. Виды обучения персонала
3. Инвестиции в образование. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.

Занятие 2

1. Основные направления обучения персонала.
2. Этапы корпоративного обучения.
3. Оценка эффективности обучения.

Тема 1.3. Система развития персонала в организации

Занятие 1

1. Компоненты системы развития персонала.
2. Система развития персонала на корпоративном уровне.
3. Факторы внешней среды, влияющие на систему развития персонала
4. Формирование программ развития персонала
5. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный

Модуль 2. Технологии развития персонала

Тема 2.1. Технологии управления карьерой персонала

Занятие 1

1. Понятие и виды деловой карьеры.
2. Профессиональный и должностной рост.
3. Факторы, влияющие на деловую карьеру.
4. Основные типы деловой карьеры.

Занятие 2

1. Управление деловой карьерой.
2. Этапы карьеры.

Тема 2.2. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним

Занятие 1

1. Понятие кадрового резерва и Положение о кадровом резерве.
2. Резерв развития. Резерв руководителей.
3. Принципы формирования кадрового резерва.

Занятие 2

1. Этапы работы с кадровым резервом.
2. Анализ потребности в кадровом резерве.
3. Анализ эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 3.1. Новые методы обучения и развития персонала

Занятие 1

1. Виды и направления внутрифирменного обучения.
2. Основные методы обучения на рабочем месте.
3. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва.
4. Методы обучения (внеадресного места).

5. Виды обучения, используемые за рубежом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта управления персоналом отечественных и зарубежных компаний;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «**Технологии управления развитием персонала**» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема 1.1. . Предмет, основные понятия и содержание курса «Технологии управления развитием»	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 1.2. Корпоративное обучение и развитие персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.3. Система развития персонала в организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.1. Технологии управления карьерой персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.2. Технологии управления кадровым резервом и работа с ним	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Тема 2.3. Новые методы обучения и развития персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
---	---	--

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по улучшению работы и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Развитие персонала как объект управления
2. Особенности развития человека и его психики
3. Механизмы личностного развития
4. Методы управления развитием персонала
5. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию
6. Методы и процедуры оценки потребностей
7. Карьера человека как средство совершенствования ресурса организации
8. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров
9. Модель управления развитием персонала организации
10. Концептуальная модель развития персонала
11. Культура как базовая основа развития персонала
12. Управление персоналом организации на основе зарубежного опыта
13. Развитие персонала в организации
14. Развитие профессионализма персонала организации
15. Самоопределение человека на профессиональное саморазвитие
16. Мотивация самоопределения на развитие
17. Определение потребности в обучении и развитии персонала
18. Методы подбора персонала
19. Собеседование и его роль в подборе персонала
20. Карьера персонала, ее типы и этап
21. Адаптация персонала и ее виды
22. Методы профессионального обучения персонала
23. Планирование и развитие карьеры работника
24. Модели карьеры персонала
25. Профессиональная пригодность работника и ее элементы
26. Наставничество и консультирование - как методы адаптации работника

27. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
28. Виды обучения персонала

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает: современные подходы к разработке и внедрению политики обучения и развития персонала организации Умеет: разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации Владеет: методами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование
ОПК-4	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала	Знает: специфику обучения и развития взрослых, технологии и методы наставничества Умеет: всесторонне рассматривать и оценивать задачи наставничества и развития персонала Владеет: навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, участие в деловой игре, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Пример тестовых заданий:

1. Затраты на мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала складываются из затрат на: анализ

существующей структуры управления
исследование уровня отдачи работающего персонала

- * отвлечение оборудования и материалов из основного производства
- * создание и поддержание учебных помещений
- * организацию учебного процесса

2. Экономия от мероприятий по обучению и повышению квалификации персонала складывается из экономии за счет:

снижения текучести

- * роста индивидуальной производительности
- * снижения условно-постоянных расходов в расчете на единицу продукции четкого закрепления обязанностей за определенными работниками
- * общего роста объема выпуска продукции и повышения ее качества

3. Затраты на мероприятия по оценке работ и работников складываются из затрат на:

- разработку новых положений о подразделениях
- * формирование штата профессиональных оценщиков
- * выбор систем оценки для различных подразделений и категорий работников трудоустройство высвобождаемого персонала
- * исследование уровня отдачи работающего персонала

4. Экономия от мероприятий по оценке работ и работников складывается из экономии за счет:

- общего роста объема выпуска продукции
- снижения условно-постоянных расходов в расчете на единицу продукции
- * роста производительности труда у работающих путем эффективного контроля за их работой
- * роста качества работ
- * четкого закрепления обязанностей за определенными работниками

5 . Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются:

количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной

качественно - по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей

- * на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников

6. "Активная" текучесть кадров обусловлена следующими причинами:

- потерями рабочего времени
- * неудовлетворенность работника рабочим местом недисциплинированностью работника
- * неудовлетворенность работника условиями быта систематическим невыполнением обязанностей

7. Затраты на вводное обучение на рабочем месте относятся к:

- затратам на оплату труда и материальное вознаграждение
- затратам на развитие персонала
- восстановительным затратам резервообразующим затратам
- * первоначальным затратам подготовки

8. Затраты на выплаты по увольнению относятся к затратам для каждого учетного участка обязательным

- * восстановительным прямым на производство рабочей силы текущим

9. Расходы на персонал организации по целевому назначению делятся на:

- резервообразующие
- * дополнительные косвенные прямые
- * основные

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Эволюция понятия «развитие персонала».
2. Влияние развития персонала на производительность труда.
3. Решение проблемы профессионального развития человека на уровне государства и на уровне организации.
4. Принципы государственной политики в области развития персонала.
5. Функции, цели и задачи системы непрерывного профессионального образования организации.
6. Инвестиции в образование.
7. Опыт крупнейших фирм Европы, Америки, Японии по увеличению инвестиций в развитие персонала.
8. Система переподготовки и повышения квалификации в США, Японии.
9. Основные направления развития персонала.
10. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации.
11. Цели развития работников по уровням управления.
12. Система развития персонала.
13. Программа развития персонала.
14. Новые формы развития персонала.
15. Проблемы, препятствующие развитию персонала предприятий и организаций
16. Компоненты системы развития персонала.
17. Система развития персонала на корпоративном уровне.
18. «Внешняя» и «внутренняя» подсистемы профессионального развития персонала.
19. Два типа планов развития персонала: стандартный и индивидуальный.
20. Этапы профессионального развития персонала организации.
21. Современный подход к измерению отдачи инвестиций в программы развития персонала.
22. Основные подходы к управлению развитием персонала.
23. Модель вертикального продвижения сотрудников.
24. Метод управления по целям.
25. Определение потребности в обучении и развитии персонала
26. Методы подбора персонала
27. Собеседование и его роль в подборе персонала
28. Карьера персонала, ее типы и этап
29. Адаптация персонала и ее виды
30. Методы профессионального обучения персонала
31. Планирование и развитие карьеры работника
32. Модели карьеры персонала

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов «10-50

баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые

знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов «51-65 баллов» - неполно

раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые

вопросы, показывает общее понимание, но допускает

ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с

небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет

собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные

вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями,

выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по

рассматриваемым вопросам.

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А., Свистунов В.М. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012.

2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2007.

3. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012.

4. Макарова И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2011. — 124 с. — 978-5-7749-0581-2. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51067.html> (дата обращения: 4.06.2018)

5. Митрофанова Е.А, Свистунов В.М., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: Учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012.

6. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013.

7. Управление персоналом: Энциклопедия/ Под ред. А.Я. Кибанова - М ИНФРА-М, 2010

б) дополнительная литература

1. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Максимова. - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 256 с.

2. Митрофанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. В. Каштанова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. - 72 с. - (Управление персоналом: теория и практика)

3. Кибанов А. Я. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.

4. Митрофанова Е. А. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, А. В. Софиенко; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

5. Фергюсон Д. Практическое пособие по развитию компетенций / Д. Фергюсон; [пер. с англ. ООО "Карьера Пресс"]. - М.: Карьера Пресс, 2012. - 640 с.

6. Управление персоналом: энциклопедия : [около 3500 терминов] / [авт. кол.: А. Я. Кибанов, В. В. Водянова, Е. Н. Галкина и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - VI, 554 с.

Периодические издания

Управление персоналом, Кадровое дело, Кадровый вестник, Служба кадров, Трудовой мир, Человек и труд, Проблемы теории и практики управления.

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных]: / Даг. Гос. Ун-т. – Махачкала – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в Интернет. – URL: / <http://www.moodle.dgu.ru> (дата обращения: 4.06.2018)

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос. Ун-т. – Махачкала, 2010. – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/> , свободный (дата обращения: 4.06.2018)

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения: 4.06.2018)

5. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

6. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).

8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - <http://www.book.ru>

9. Университетская библиотека online (RU) - <http://www.biblioclub.ru>

10. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

11. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) - <http://www.integrum.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Технологии управления развитием персонала» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов. Овладение дисциплиной поможет студентам получить современные представления об управлении персоналом как о современной деловой философии, с одной стороны, и практической деятельности фирмы в условиях современных рынков – с другой. Студентом должны быть получены знания и практические навыки, на основе которых будущий специалист сможет разобраться в особенностях организации управления персоналом конкретной фирмы, будет ставить стратегические управленческие задачи и на их основе сможет разработать тактический план действий.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности. Преподавание управления персоналом должно формировать у студентов навыки в разработке кадровой политики. На основании полученных знаний студент должен уметь грамотно проводить сбор и обработку кадровой информации, ориентироваться в принципах построения кадровой информационной системы и делового отчета, строить стратегию управления деловой карьерой, мотивации и оценки работников.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с технологиями обучения и развития персонала. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя (<http://alievap.blogspot.ru/>). Разработан образовательный блог и учебный курс на электронной платформе Moodle.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.