

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2021 10:14:46

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac599ac1da145f4155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Технологии использования и развития персонала

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	10		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	40	40	40	40
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Курс 2017

Рабочая программа дисциплины Технологии использования и развития персонала / сост. д.э.н., профессор Пронская О.Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2015 г. № 367 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 апреля 2015 г. № 37058)

Рабочая программа дисциплины "Технологии использования и развития персонала" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

д.э.н., профессор Пронская О.Н.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний и формирование навыков в области использования и развития персонала с учетом потребностей организации и работников для применения в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-4: способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала****Знать:**

сущность повышения эффективности использования и развития персонала

задачи повышения эффективности использования и развития персонала

принципы повышения эффективности использования и развития персонала

Уметь:

оценивать эффективность использования и развития персонала

выявлять факторы, влияющие на уровень и эффективность использования и развития персонала

Владеть:

навыками рассмотрения задач повышения эффективности использования и развития персонала

навыками оценки задач повышения эффективности использования и развития персонала

навыками формулирования задач повышения эффективности использования и развития персонала

ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности**Знать:**

сущность современных технологий управления персоналом

принципы применения современных технологий управления персоналом

особенности применения современных технологий управления персоналом

Уметь:

анализировать необходимость применения современных технологий управления персоналом

разрабатывать альтернативные варианты современных технологий управления персоналом

обосновывать направления применения современных технологий управления персоналом

Владеть:

современными технологиями управления персоналом

навыками оценки эффективности (успешности) реализации технологий управления персоналом в своей профессиональной деятельности

ПК-14: знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации**Знать:**

сущность системы обучения и развития персонала

принципы построения системы обучения и развития персонала

методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

Уметь:

анализировать действующую в организации систему обучения и развития персонала

выявлять проблемы в действующей в организации системе обучения и развития персонала

идентифицировать проблемы в действующей в организации системе обучения и развития персонала

Владеть:

навыками оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

навыками определения факторов, влияющих на эффективность действующей в организации системы обучения и развития персонала

навыками поиска путей повышения эффективности действующей в организации системы обучения и развития персонала

ПК-26: умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации					
Знать:					
сущность образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации					
структуру образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации					
особенности разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации					
Уметь:					
адаптировать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации					
Владеть:					
технологией составления презентаций для использования интерактивных технологий в образовательном процессе					
технологией составления ситуационных задач для использования интерактивных технологий в образовательном процессе					

ПК-27: владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения					
Знать:					
сущность современных образовательных технологий					
классификацию современных образовательных технологий					
принципы использования современных образовательных технологий					
Уметь:					
адаптировать современные образовательные технологии в процессе обучения					
Владеть:					
навыками оценки эффективности образовательных процессов					

ПК-28: владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации					
Знать:					
сущность наставничества					
виды наставничества					
формы наставничества					
Уметь:					
использовать принципы наставничества для развития персонала и организации в целях формирования эффективной концепции стратегического управления персоналом					
Владеть:					
навыками оценки эффективности наставничества					

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Теоретические основы использования и развития персонала	Раздел			
1.1	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Лек	4	1	1

1.2	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Пр	4	4	0
1.3	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Ср	4	6	0
1.4	Компетентностный подход в современных персонал-технологиях	Лек	4	1	1
1.5	Компетентностный подход в современных персонал-технологиях	Пр	4	4	0
1.6	Компетентностный подход в современных персонал-технологиях	Ср	4	4	0
	Раздел 2. Методология использования и развития персонала	Раздел			
2.1	Основные технологии поиска и отбора персонала	Лек	4	1	0
2.2	Основные технологии поиска и отбора персонала	Пр	4	4	2
2.3	Основные технологии поиска и отбора персонала	Ср	4	6	0
2.4	Интервью как базовый метод отбора персонала	Лек	4	1	1
2.5	Интервью как базовый метод отбора персонала	Пр	4	4	0
2.6	Интервью как базовый метод отбора персонала	Ср	4	6	0
2.7	Адаптация новых сотрудников	Пр	4	4	0
2.8	Адаптация новых сотрудников	Лек	4	1	1
2.9	Адаптация новых сотрудников	Ср	4	6	0
2.10	Деловая оценка персонала	Лек	4	1	1
2.11	Деловая оценка персонала	Пр	4	4	0
2.12	Деловая оценка персонала	Ср	4	6	0
2.13	Ассесмент-центр	Лек	4	1	1
2.14	Ассесмент-центр	Пр	4	4	0
2.15	Ассесмент-центр	Ср	4	6	0
2.16	Оценка методом 360 градусов	Лек	4	1	0
2.17	Оценка методом 360 градусов	Пр	4	4	0
2.18	Оценка методом 360 градусов	Ср	4	6	0
2.19	Обучение персонала	Лек	4	1	0
2.20	Обучение персонала	Пр	4	4	2
2.21	Обучение персонала	Ср	4	6	0
2.22	Управление деловой карьерой персонала	Лек	4	1	0
2.23	Управление деловой карьерой персонала	Пр	4	4	2
2.24	Управление деловой карьерой персонала	Ср	4	6	0
2.25		Экзамен	4	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Беликова И. П. - Управление персоналом: Учебное пособие (краткий курс лекций) - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371	1
Л1.2	Кларин М. В. - Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Рогожин М. Ю. - Организация кадровой работы предприятия - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710	1
Л2.2	Шестакова Е. В. - Планирование кадров - Оренбург: ОГУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268	1
Л2.3	Антонова Н. В. - Консультирование и коучинг персонала в организации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека онлайн		
Э2	Электронная библиотечная система		
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)		
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/		
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/		
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-519) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Стол ученический двухместный – 25 шт.
7.6	Стул ученический – 50 шт.
7.7	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.8	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.9	Доска аудиторная – 1 шт.
7.10	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.
7.11	Настольная трибуна – 1 шт.
7.12	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.13	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.14	Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1)– 1шт.

7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.17	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.18	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.19	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.20	Стул ученический – 16 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.23	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;
7.24	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.