

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление профессиональным развитием персонала»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень - бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Составитель:

Профессор МЭБИК Закурдаева В.В.
(занимаемая должность) (ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры УиСО

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.

(ученая степень, звание)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Управление профессиональным развитием персонала» - заключается в формировании системного представления о тенденциях профессионального развития персонала организации с учетом закономерностей, принципов и методов управления.

Задача заключается в усвоение студентами теоретических знаний и выработки практических навыков и умений по анализу и систематизации знаний и применение их для выявления проблем управления профессиональным развитием персонала организации, планов и организационных мероприятий по их разрешению.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.05. «Управление профессиональным развитием персонала» относится к вариативной части блока Б.1 и изучается на 3 курсе в 6 семестре студентами ОФО.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Маркетинг персонала», «Основы самоменеджмента», «Теория управления», «Управление трудовыми ресурсами».

Параллельно с курсом «Управление профессиональным развитием персонала» изучается дисциплина «Управление персоналом организации».

Изучение дисциплины «Управление профессиональным развитием персонала» необходимо для изучения дисциплин «Стратегический менеджмент», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» для прохождения практик и подготовки ВКР.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Знать основы:

- обучения персонала организации;
- формирование кадрового резерва;
- управления карьерой в организации;
- формирования эффективной коммуникационной системы внутри организации.

Уметь:

- определять основные составляющие элементы организации и их роль в социально-экономической деятельности фирмы;
- объяснять комплексный характер взаимодействия человека и организации;
- разбираться в практической применимости методов развития персонала организации;
- определять подходы к проектированию работы и организации в целом с учетом влияния внешней и внутренней среды организации;
- воспринимать проявление тех или иных сторон действия межличностных и групповых процессов, воздействующих на управление.

Приобрести навыки:

- планирования и организации процесса обучения;
- управления деловой карьерой персонала;

- интервьюирования, разработки вопросников для определения внутреннего климата организации;
- работы с организационной культурой организации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

профессиональные компетенции:

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК – 16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК – 17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК – 19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	109,6	109,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	72	72
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (Всего)	106	106
Контроль	34,4	34,4
Контактная работа на КР	2	2
ИТОГО:	252/7	252/7

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		9
Контактная работа (всего)	25,6	25,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	218	218

Контроль	7,4	7,4
Контактная работа на КР	1	1
ИТОГО:	252/7	252/7

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Система управления персоналом организации	10	20	18	48
2	Обучение и развитие персонала	8	16	18	42
3	Деловая карьера	10	20	18	48
4	Мотивация и стимулирование развития персонала	8	16	18	42
	Курсовая работа			34	
	Контактная работа на КР	2			
	Контроль	34,4			
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Система управления персоналом организации	2	4	45	51
2	Обучение и развитие персонала	2	4	46	52
3	Деловая карьера	2	4	46	52
4	Мотивация и стимулирование развития персонала	2	4	46	52
	Курсовая работа			35	
	Контактная работа на КР	1			
	Контроль	7,4			
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание темы
1	Система управления	Содержание СУП. Локальные документы организации.

	персоналом организации	Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Кадровая политика.
2	Обучение и развитие персонала	Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.
3	Деловая карьера	Виды карьеры. Модели карьеры. Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом.
4	Мотивация и стимулирование развития персонала	Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции			
	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-19
Система управления персоналом организации	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-19
Обучение и развитие персонала	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-19
Деловая карьера	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-19
Мотивация и стимулирование развития персонала	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-19

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за период изучения дисциплины.

Вопросы к экзамену:

1. Содержание СУП
2. Локальные документы организации
3. Принципы формирования системы управления персоналом
4. Служба управления персоналом
5. Структурное месторасположение кадровой службы
6. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
7. Расчет численности сотрудников отдела кадров
8. Принципы управления персоналом
9. Методы управления персоналом
10. Классификация методов управления
11. Современные методы управления персоналом
12. Кадровая стратегия
13. Кадровая политика
14. Типы кадровых политик
15. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
16. Концепции обучения персонала
17. Модель обучения персонала
18. Определение потребности в обучении и развитии

19. Внешнее и внутрифирменное обучение
20. Виды обучения
21. Методы обучения на рабочем месте
22. Развитие персонала
23. Профессиональное развитие
24. Повышение квалификации кадров
25. Повышение профессионального мастерства менеджеров
26. Востребованность результатов обучения
27. Бюджетирование расходов на развитие персонала
28. Факторы, влияющие на бюджетирование затрат на обучение персонала
29. Оценка эффективности обучения
30. Цели оценки эффективности обучения
31. Алгоритм действий определения эффективности инвестиций в корпоративное образование
32. Оценка деятельности HR-службы по обучению персонала
33. Модели карьеры
34. Движущие мотивы карьеры
35. Этапы карьеры
36. Процесс планирования и развития карьеры
37. Работа с кадровым резервом
38. Определение численности кадрового резерва
39. Формы подготовки резерва
40. Отбор кандидатов из резерва для назначения на должность
41. Показатели эффективности работы с кадровым резервом
42. Теоретические основы мотивации
43. Внутрифирменная система оплаты труда
44. Принципиальные положения системы оплаты труда
45. Показатели оценки труда работников
46. Разновидности систем оплаты труда
47. Типы гибких схем оплаты труда
48. Система СКЭНЛОНА
49. Система РАККЕРА
50. Система «ИМПРОШЕЙР»
51. Коэффициент трудового участия
52. Оплата за квалификацию
53. Система мотивации персонала
54. Требования к механизму оптимального стимулирования труда
55. Мотивационная стратегия и политика
56. Нормативные рамки мотивационной системы
57. Мотивационный профиль персонала
58. Формы стимулирования в соответствии с мотивационным типом
59. Формы и методы стимулирования
60. Метод «кафетерия»
61. Участие работников в капитале
62. Поощрение работников за сокращение издержек производства
63. Поощрение работников за увеличение прибыли
64. Материальная чувствительность к стимулированию
65. Мотивационный аудит
66. Стимулирование работников с повышением производительности труда на предприятии

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых

понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и рефератов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамену.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007;

	MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
--	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780502>
2. Инвестиции в человеческий капитал предприятия: Учеб. пособие / Е.Н.Голованова, С.А. Лочан и др.; Под общ. ред. проф. А.М.Асалиева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 88 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-004754-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/413175>

б) дополнительная литература

1. Кибанов А. Я. Экономика управления персоналом: Учебник/Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А.; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 427 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с. - (ВО: Бакалавриат). ЭБС znanium.com

в) Интернет-ресурсы:

ЭБС Znanium

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент

<http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека;

<http://www.znanium.com> - электронная научная библиотека.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.	№ 001, № 002,	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 215, № 309, № 406	фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 402, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • АнтивирусDoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	