

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»
Институт дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
цифровизации
А.В. Кубышкина

« 17 » ноября 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Технологии развития персонала

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

«Управление персоналом»

(наименование программы)

Брянская область
2022

Программу составил:

кандидат экономических наук, доцент
(ученая степень и (или) ученое звание, должность)


(подпись)

О.М. Хохрина
(И.О. Фамилия)

одобрена

на расширенном заседании кафедры экономики и менеджмента
протокол № 2 от « 29 » сентября 2022 г.

Заведующий кафедрой:

д.э.н., доцент
(ученая степень и (или) ученое звание)


(подпись)

А.О. Храмченкова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Цель и задачи модуля	4
2. Планируемые результаты обучения модуля	4
3. Объем модуля.....	5
4. Структура и содержание модуля	5
4.1. Структура модуля	6
4.2. Содержание модуля	6
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей модуля	8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля..	16
7.1. Нормативно-правовые документы.....	16
7.2. Основная литература.....	16
7.3. Дополнительная литература.....	16
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Справочные системы	17
7.6. Иные источники	17
8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля	18
.....	

1. Цель и задачи модуля

Цель освоения модуля: формирование способности выработки стратегии управления карьерой и профессиональным ростом персонала организации, формирование умения организации процесса обучения.

Задачи освоения модуля: формирование знаний и умений в области:

- развития трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации;
- методов повышения эффективности труда персонала;
- снижения текучести кадров в организации.

2. Планируемые результаты обучения модуля

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения модуля

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПК и ПСК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 3 – деятельность по развитию персонала	ПКс-7 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;	– Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры – Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	– Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры – Определять критерии формирования кадрового резерва организации – Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат – Разработка планов профессиональной карьеры работников – Формирование кадрового резерва – Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	ПКс-8 Способен организовывать обучение персонала	– Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала – Методология обучения	– Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации – Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	– Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат – Организация мероприятий по обучению персонала
ВД 3 – деятельность по развитию персонала	ПКс-9 Способен осуществлять администрирование процессов	– Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и	– Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения	– Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по

	и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала – Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	профессиональной карьеры персонала, предоставляемые государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала – Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Общие (общекультурные, универсальные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)				
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт	
ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Применять информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Работать с информационными технологиями и программными средствами при решении профессиональных задач	

3. Объем модуля

Таблица 2

Объем модуля (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	30	8	
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)	8	8	
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	14		
В форме практической подготовки	8		
Самостоятельная работа слушателя (СР)	24		
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	Зачет 8 Экзамен по модулю (тестирование) 2	Экзамен по модулю (тестирование) 2
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)	72	10	

Примечание: при наличии в ДПП нескольких форм обучения таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.

Таблица 2.1

Объем модуля (для очно-заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		18	8
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		8	8
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		2	
В форме практической подготовки		8	
Самостоятельная работа слушателя (СР)		36	
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	Зачет 8	Экзамен по модулю (тестирование) 2
	час.	Экзамен по модулю (тестирование) 2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		72	10

Примечание: при наличии в ДПП нескольких форм обучения таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.

Таблица 2.2

Объем модуля (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		10	8
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		2	8
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	
В форме практической подготовки		8	
Самостоятельная работа слушателя (СР)		44	
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма	Зачет 8	Экзамен по модулю (тестирование) 2
	час.	Экзамен по модулю (тестирование) 2	
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		72	10

Примечание: при наличии в ДПП нескольких форм обучения таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.

4. Структура и содержание модуля

4.1. Структура модуля

Таблица 3

Структура модуля (для очной формы обучения)

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час ³	Контактная работа, час ⁴						Самостоятельная работа, час ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час ⁶					Самостоятельная работа, час ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час.) ¹⁰	Код компетенции ¹¹	Перезачет ¹¹
			Всего ⁴	В форме практической	В том числе			Всего ⁴		В форме практической подготовки	В том числе									
					Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час ⁷							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
4.	Модуль 4. Технологии развития персонала	72	30	8	8	14	-	24	8		8					10		ОП К-5 ПК с-7 ПК с-8 ПК с-9		
4.1.	Методы обучения и развития персонала	16	6	2	2	2	-	6	2		2				О, Д, ГД, П	Зачёт 3 (Т) 2				
4.2.	Командный менеджмент	18	8	2	2	4	-	6	2		2				О, Д, Ке, П, Р	Зачёт 3 (Т) 2				
4.3.	Стресс-менеджмент	18	8	2	2	4	-	6	2		2				О, П, Р, ГП	Зачёт 3 (Т) 2				
4.4.	Профессиональный self-менеджмент	18	8	2	2	4	-	6	2		2				О, П, Р, У	Зачёт 3 (Т) 2				
4.5.	Экзамен по модулю (тестирование)	2					-									Экзамен Э (Д) 2				

Примечание: доклад (Д), реферат (Р), опрос (О), презентация (П), коллоквиум (К), групповая дискуссия (ГП), групповой проект (ГП), упражнения (У), Кейс (кейс), зачет в традиционной форме - 3 (Т), экзамен с применением ДОТ - Э (Д).

Таблица 3.1

Структура модуля (для очно-заочной формы обучения)

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час. ³	Контактная работа, час. ⁴					Самостоятельная работа, час ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. ⁶					Самостоятельная работа, час ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час.) ¹⁰	Код компетенции ¹¹	Перезачет ¹¹
			Всего ⁴	В форме практической	В том числе				Всего ⁴	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час ⁷						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.	Модуль 4. Технологии развития персонала	72	18	8	8	2	-	36	8		8					10		ОП К-5 ПК с-7 ПК с-8 ПК с-9	
4.1.	Методы обучения и развития персонала	16	4	2	2	-	-	8	2		2				О, Д, ГД, П	Зачёт 3 (Т) 2			
4.2.	Командный менеджмент	18	4	2	2	-	-	10	2		2				О, Д, Ке, П, Р	Зачёт 3 (Т) 2			
4.3.	Стресс-менеджмент	18	6	2	2	2	-	8	2		2				О, П, Р, ГП	Зачёт 3 (Т) 2			
4.4.	Профессиональный self-менеджмент	18	4	2	2	-	-	10	2		2				О, П, Р, У	Зачёт 3 (Т) 2			
4.5.	Экзамен по модулю (тестирование)	2					-									Экзамен Э (Д) 2			

Таблица 3.2

Структура модуля (для заочной формы обучения)

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час. ³	Контактная работа, час. ⁴					Самостоятельная работа, час. ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. ⁶					Самостоятельная работа, час. ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час.) ¹⁰	Код компетенции ¹¹	Перезачет ¹¹
			Всего ⁴	В форме практической	В том числе				Всего ⁴	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час. ⁷						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4.	Модуль 4. Технологии развития персонала	72	10	8	2	-	-	44	8		8					10		ОП К-5 ПК с-7 ПК с-8 ПК с-9	
4.1.	Методы обучения и развития персонала	16	2	2	-	-	-	10	2		2				О, Д, ГД, П	Зачёт 3 (Т) 2			
4.2.	Командный менеджмент	18	2	2	-	-	-	12	2		2				О, Д, Ке, П, Р	Зачёт 3 (Т) 2			
4.3.	Стресс-менеджмент	18	4	2	2	-	-	10	2		2				О, П, Р, ГП	Зачёт 3 (Т) 2			
4.4.	Профессиональный self-менеджмент	18	2	2	-	-	-	12	2		2				О, П, Р, У	Зачёт 3 (Т) 2			
4.5.	Экзамен по модулю (тестирование)	2					-									Экзамен Э (Д) 2			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2. Содержание модуля

Таблица 4

Содержание модуля

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Раздел 1. Методы обучения и развития персонала	<p>Теоретические основы развития персонала. Особенности роста и развития человеческих ресурсов в организации. Основные этапы роста. Трудности в создании условий развития сотрудников.</p> <p>Современные подходы к развитию компетенций работников. Важность развития для работника и организации. Вовлечение в наставничество, коучинг. Опережающие тренинги. Замещение. Стажировка. Промежуточные ступени роста. Проверка: «вне зоны комфорта».</p> <p>Управление личностным развитием персонала как функция руководителя и менеджера по персоналу. Цели, технологии, методы личностного развития персонала.</p> <p>Обучение как процесс. Основные принципы обучения. Уровни обучения. Особенности профессионального обучения. Новое в обучении персонала: дистанционные формы обучения: чат-занятия, веб-занятия (вебинары), телеконференции, e-learning.</p> <p>Концепция непрерывного обучения в течение всей жизни. Место обучения в управлении персоналом. Основные методы, позволяющие определить уровень развития персонала. Особенности обучения в малых и средних фирмах. Организация работы по обучению персонала. Анализ внутренней и внешней среды организации, формирование стратегии обучения. Внешнее и внутреннее обучение. Особенности обучения работников занятых в производстве, руководителей низшего звена, специалистов и руководителей высшего звена. Оценка потребности организации в развитии персонала.</p>
Раздел 2. Командный менеджмент	<p>Введение в теоретические вопросы формирования команд. Общая характеристика команды как малой группы. Типология команд. Ролевая дифференциация команды.</p> <p>Основные этапы и направления строительства команды. Отбор членов команды. Обучения в процессе командообразования.</p> <p>Типы мышления руководителя. Модели управления в команде. Особенности команды для контроля руководителя. Эгоистические типы поведения команды. Позитивные типы поведения команды. Характеристики соперничества и сотрудничества в команде.</p> <p>Организация и координация работы в команде, взаимодействие с другими командами или внешними партнерами. Организация взаимодействия между командами или внешними партнерами. Планирование деятельности команды. Этапы планирования деятельности. Контроль исполнения работы в команде. Ситуационный анализ</p> <p>Командные роли: понятие, сущность, виды. Типы ролевого распределения. Процесс жизнедеятельности команды и динамика ее успешного развития. Комплексный подход к командной эффективности. Уровни командной эффективности</p> <p>Понятие ситуационного анализа. Ситуационный анализ в контексте решения командой прикладных проблем. Технология «Восьми шагов».</p> <p>Сущность управленческой команды. Интегрирующая роль руководителя команды (идейный и деловой лидер). Типология команд: команда «под задачу», команда - «щит», команда «под идею». Команда «под идею» (проект) - ведущий вид управленческой команды.</p>

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Раздел 3. Стресс-менеджмент	<p>Понятие и предметное поле стресс- менеджмента. Причины и последствия стресса. «Профессиональный стресс» и его особенности. Зарубежные модели стресс-менеджмента. Культурные и национальные особенности управления стрессом в России. Отечественные программы управления производственными стрессами</p> <p>Стресс как общий адаптационный синдром. Психофизиологические процессы, происходящие в организме при стрессе. Понятие стрессора, виды стрессоров. Стадии стрессовой реакции. Мобилизация сил и истощение при стрессе. Влияние стресса на организм. Копинг-стратегии и копинг-ресурсы</p> <p>Индивидуальные различия реагирования на стресс-факторы. «Реакция льва» и «реакция кролика» на стрессовую ситуацию. Стресс и виды психологических защит. Виды темперамента. Тип темперамента в соответствии с работоспособностью и стрессоустойчивостью.</p> <p>Работа как источник стресса. Влияние стресса на физиологию человека. Реакция на стресс: индивидуальные различия. Причины производственных стрессов. Формы проявления производственных стрессов. Трудоголизм. Профилактика стрессов и способы борьбы с их последствиями: организационные меры, индивидуальные подходы.</p> <p>Организация мониторинга состояния работников. Индикаторы профессионального здоровья. Методы диагностики состояния профессионального выгорания. Методы диагностики стрессовых состояний. Методы диагностики профессионального выгорания.</p> <p>Навыки диагностики симптомов алкогольной и наркотической зависимости.</p>
Раздел 4. Профессиональный self-менеджмент	<p>Self-менеджмент как искусство управлять собой. Сущность self-менеджмента. Концепции self-менеджмента. Основные принципы self-менеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством self-менеджмента. Функции self-менеджмента.</p> <p>Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.</p> <p>Главные критерии успешности HR-менеджера. Специальные и базовые компетенции HR-менеджера. Личные качества HR-менеджера. Этические нормы HR-менеджера. Личные ресурсы HR-менеджера. Навыки и способности HR-менеджера эффективно управлять. Ограничение саморазвития HR-менеджера.</p> <p>Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови).</p>

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю

Занятия по модулю представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, самостоятельной работой обучающихся.

Вопросы для практических заданий и самостоятельной работы:

Раздел 1. Методы обучения и развития персонала

1. Теоретические основы развития персонала.
2. Особенности роста и развития человеческих ресурсов в организации. Основные этапы роста.
3. Трудности в создания условий развития сотрудников.
4. Практические методы развития сотрудников и проверка их готовности к следующему шагу.

5. Современные подходы к развитию компетенций работников.
6. Важность развития для работника и организации. Возможности согласования интересов.
7. Факторы, влияющие на стремление организации инвестировать в персонал.
8. Управление личностным развитием персонала как функция руководителя и менеджера по персоналу.
9. Цели, технологии, методы личностного развития персонала.
10. Человеческий капитал как фактор инновационного развития организации. Типы человеческого капитала организации и подходы к формированию человеческого капитала организации.
11. Обучение как процесс. Основные принципы обучения. Уровни обучения.
12. Особенности профессионального обучения. Основные средства педагогического воздействия на личность.
13. Особенность современных методов в профессиональном обучении персонала.
14. Новое в обучении персонала: дистанционные форм обучения: чат-занятия, веб-занятия (вебинары), телеконференции, e-learning.
15. Концепция непрерывного обучения в течение всей жизни.
16. Место обучения в управлении персоналом.
17. Особенности обучение в малых и средних фирмах.
18. Организация работы по обучению персонала.
19. Анализ внутренней и внешней среды организации, формирование стратегии обучения.
20. Особенности обучения работников занятых в производстве, руководителей низшего звена, специалистов и руководителей высшего звена.
21. Потребность организации в обучении.
22. Оценка индивидуальных потребностей в обучении.
23. Методы изучения потребности организации в обучении: анализ долгосрочных и краткосрочных планов организации, анализ проблем, мешающих эффективности работы, учет изменений в работе, аттестация персонала.
24. Методы изучения индивидуальных потребностей в обучении: оценка информации о работниках, объективная психологическая оценка обучающихся, изучение поведения, интервью

Групповая дискуссия. Провести групповую дискуссию на основе ранжированной оценки основных потребностей персонала в обучении

Раздел 2. Командный менеджмент

1. Понятийный аппарат командообразования. Современные понятия команд. Признаки команды.
2. Классификация команд. Виды команд.
3. Критерии дифференциации команд. Команды-новички. Команды-стажеры. Команды-помощники. Команды-мастера.
4. Эволюция командных форм организации труда. Рабочие команды (Команда повышения качества). Межфункциональные команды. Проектные и творческие команды. Географически разнесенные и виртуальные команды. Кросскультурные команды. Управленческие команды. Организации, создающие команды. Пути решения проблем и практика работы разных видов команд.
5. Уровень компетентности современного менеджера командообразования: командный игрок, менеджер команды, заказчик командной работы.
6. Технология создания команды.
7. Подбор кандидатов в команду.
8. Формирование ценностей в команде.

9. Формирование доверия в группе и единства в команде.
10. Принципы создания команд.
11. Лидер и лидерство. Типология лидерства.
12. Диагностика на изучение лидерских качеств, оценки лидера в команде.
13. Личная эффективность. Социально-психологическое изучение коммуникативной компетентности, профессионализма, ответственности, креативности, конфликтности.
14. Организация и координация работы в команде, взаимодействие с другими командами или внешними партнерами.
15. Организация взаимодействия между командами или внешними партнерами.
16. Планирование деятельности команды.
17. Этапы планирования деятельности.
18. Контроль исполнения работы в команде.
19. Ситуационный анализ

Задания для кейсов:

1. *«В Вашей команде есть незаменимый работник, талантливый, первоклассный специалист в своем деле, он сам об этом знает и этим пользуется. Может опаздывать на работу или вовсе пропасть на несколько дней, не оставив никакой информации о своем местонахождении. В результате работа команды парализована. Как Вам, как руководителю найти управу на строптивного работника, если специалист он действительно уникальный?»*

2. *«Два сотрудника в Вашей команде выполняют одинаковый объем работ, но получают разную заработную плату. Недовольство работника, получающего меньше, растет. Как наладить эффективную работу команды?»*

Раздел 3. Стресс-менеджмент

1. Причины и последствия стресса.
2. «Профессиональный стресс» и его особенности.
3. Зарубежные модели стресс-менеджмента.
4. Культурные и национальные особенности управления стрессом в России.
5. Стресс как общий адаптационный синдром.
6. Психофизиологические процессы, происходящие в организме при стрессе.
7. Понятие стрессора, виды стрессоров.
8. Стадии стрессовой реакции.
9. Копинг-стратегии и копинг-ресурсы
10. Индивидуальные различия реагирования на стресс-факторы.
11. «Реакция льва» и «реакция кролика» на стрессовую ситуацию.
12. Стресс и виды психологических защит.
13. Виды темперамента. Тип темперамента в соответствии с работоспособностью и стрессоустойчивостью.
14. Работа как источник стресса.
15. Влияние стресса на физиологию человека.
16. Реакция на стресс: индивидуальные различия.
17. Причины производственных стрессов.
18. Формы проявления производственных стрессов.
19. Профилактика стрессов и способы борьбы с их последствиями: организационные меры, индивидуальные подходы.
20. Организация мониторинга состояния работников. Индикаторы профессионального здоровья.

Групповой проект: Разработка программы управления производственными стрессами.

Раздел 4. Профессиональный self-менеджмент

1. Self-менеджмент как искусство управлять собой.
2. Сущность self-менеджмента.
3. Концепции self-менеджмента.
4. Основные принципы self-менеджмента.
5. Основная цель и преимущества овладения искусством self-менеджмента.
6. Функции self-менеджмента.
7. Факторы, связанные с профессиональным успехом.
8. Факторы торможения карьеры.
9. Факторы успешной карьеры.
10. Карьерный потенциал. Критерии карьерного успеха.
11. Главные критерии успешности HR-менеджера.
12. Специальные и базовые компетенции HR-менеджера.
13. Личные качества HR-менеджера.
14. Этические нормы HR-менеджера.
15. Личные ресурсы HR-менеджера.
16. Навыки и способности HR-менеджера эффективно управлять.
17. Ограничение саморазвития HR-менеджера.
18. Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем.
19. Проблемы организации рабочего дня руководителя.
20. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента.
21. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем.
22. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени.

Упражнение «Ассоциации»

Цель: введение в тему, активизация группы.

Студентам предлагается назвать свои ассоциации со словом “Время” Выполняется по кругу.

Далее предлагается вспомнить пословицы, поговорки, афоризмы о времени.

Упражнение «Купец и время»

Студентам предлагается послушать сказку:

«Было это давным-давно...

Жил-был один купец. Он очень много работал, у него не было ни минуты свободного времени. Ездил купец по разным городам, в которых вел торговлю, но не было у него времени ни посмотреть на красивые здания в этих городах, ни поговорить с горожанами. Была у купца семья, но, озабоченный важными делами, не играл купец с маленькими сыновьями, не воспитывал их, когда те подросли. Были у купца друзья, но с годами все куда-то растерялись, а остались лишь деловые партнеры.

Зато накопил купец огромное многомиллионное состояние. И вот, решил он, наконец, что может позволить себе взять отпуск на год и прожить этот год в роскоши со своей семьей. Только он об этом подумал, как к нему спустился ангел смерти.

Купец был очень хорошим торговцем, поэтому решил выторговать у ангела немного времени, решил купить его за любую цену:

- Я дам тебе третью часть моего состояния, если ты позволишь прожить мне еще хотя бы три дня.

Однако ангел стоял на своем.

- Хорошо, я дам тебе целых три миллиона всего за один день моей жизни. Мне нужен этот день, чтобы я мог навестить свою семью, которую постоянно не вижу из-за вечной занятости. А еще я хочу насладиться в последний раз красотой Земли.

Однако ангел не соглашался.

Тогда купец стал умолять дать ему одну минутку, он хотел написать своему сыну прощальные слова...»

(а теперь за две минуты каждый должен придумать окончание этой сказки).

Далее участники по очереди рассказывают свои варианты. Преподаватель делает записи. Проводится обсуждение участниками. Преподаватель даёт обратную связь об индивидуальных стратегиях участников, выступая в качестве эксперта.

На самом деле сказка заканчивается так:

«...Это желание купца ангел решил удовлетворить.

Предприниматель написал своему сыну: Дорожи своим бесценным временем, я не смог купить даже час за все свои заработанные миллионы.»

Упражнение «Уборка офиса»

Инструкция

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный дир.-чел. импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торж. мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что ген. дир. сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы- один из счастливых, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодня. день:

- паласы затоптаны
- посуда грязная
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;
- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака
- окна не мыты
- на потолках паутина
- по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс(охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м
 - Окна-20штук(2,5м на 3м),снять шторы с одного окна-10 мин., повесить-10мин.Вымыть1 окно-30 мин.
 - В офисе-50 столов, вымыть каждый-5мин.
 - Вымыть посуду за всеми сотрудниками-2часа
 - снять паутину с потолков-3ч.
 - площадь паласа-150м, пропылесосить-2ч.
- Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. моющие пылесосы-2шт.
- 2 Стремянки(высотой 2 м)-3шт.
- 3.Моющее средство для посуды-1банка
4. Бюджет на всю уборку-2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.
2. Уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы-420 руб. Приезжают через1 час после вызова. выполняют работу в течение 15 мин.
4. Сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
5. стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. Ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50 руб., тряпки, губки-по 30

руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.) Время на закупку-30 мин

Темы рефератов:

1. Особенности профессионального обучения. Основные средства педагогического воздействия на личность.
2. Особенность современных методов в профессиональном обучении персонала.
3. Основные тенденции в обучении персонала в современном мире.
4. Характеристика инноваций в обучении персонала: дистанционные форм обучения: чат-занятия, веб-занятия (вебинары), телеконференции, e-learning.
5. Концепция непрерывного обучения в течение всей жизни.
6. Понятие и сущность команды в системе современной организации.
7. Команда и трудовой коллектив: единство и различие.
8. Принципы создания команд.
9. Основные сферы деятельности команд.
10. Формы управления в команде.
11. Зарубежные модели стресс-менеджмента.
12. Культурные и национальные особенности управления стрессом в России.
13. Отечественные программы управления производственными стрессами
14. Профессиональные заболевания и стресс.
15. Психологические механизмы сохранения профессионального здоровья.
16. Self-менеджмент как искусство управлять собой. Сущность и концепции self-менеджмента.
17. Основные принципы и функции self-менеджмента.
18. Основная цель и преимущества овладения искусством self-менеджмента.
19. Факторы, связанные с профессиональным успехом.
20. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю

Примерные тестовые задания

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

- a) карьерограмму и интервью
- b) карьерный план работника и анкетирование
- c) **профессиограмму и тестирование**

2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...

- a) претендентами на вакансию
- b) **резервом на выдвижение**
- c) резервом на сокращение
- d) резервом руководителей

3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...

- a) претенденты на вакансию
- b) резерв на выдвижение
- c) резерв на сокращение
- d) **резерв руководителей**

4. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления ...

- a) в резерв на сокращение
- b) в управленческий резерв
- c) **в резерв на выдвижение**

5. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

- a) **компетенциями**
- b) полномочиями
- c) преференциями
- d) привилегиями

6. Команда, целью деятельности которой являются разработка и реализация стратегии и формирование развивающей среды – это:

- a) рабочая команда;
- b) проектная команда;
- в) управленческая команда;**
- г) метакоманда.

7. Совокупность последовательных управленческих действий и трансляция принципов

командной работы на всю глубину структурных уровней организации, направленных

на формирование и развитие у сотрудников навыков командной работы – это:

- a) командный тренинг;
- б) тимбилдинг;**
- в) тимспирит;
- г) тимскилс.

8. На каком уровне командных преимуществ повышается эффективное взаимодействие всех членов команды и различных командных образований:

- a) менеджериальный;
- b) личностный;
- в) организационный;
- г) групповой.**

9. Команда, в состав которой могут включаться как линейные руководители или топ-менеджеры, так и рядовые специалисты структурных подразделений организации – это:

- a) рабочая команда;
- b) проектная команда;
- в) управленческая команда;
- г) метакоманда.**

10. Совокупность последовательных управленческих действий по поддержанию «командного духа», укреплению взаимоотношений и смягчению конфликтных ситуаций, позволяющих сформировать сильную организационную культуру – это:

- a) командный тренинг;
- b) тимбилдинг;
- в) тимспирит;**

г) тимскилс.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов	шкала оценивания
0-7	0-39 баллов	«неудовлетворительно»
8-13	40-59 баллов	«удовлетворительно»
14-19	60-79 баллов	«хорошо»
20-25	80-100 баллов	«отлично»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

7.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

7.2. Основная литература:

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология: учеб.пособие. – М.: Финансы и статистика, 2012.-256с

2. Травин, В.В. Развитие управленческого потенциала: Модуль I: учебно – практическое пособие.- 4- е изд.-М.: Дело, 2011.-128с.

3. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>

4. Эксакусто, Т. В. Практикум по групповой психокоррекции: тренинги, упражнения, ролевые игры/ Т. В. Эксакусто.- Ростов н/Д: Феникс, 2011.-339 с.

7.3. Дополнительная литература

Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24835>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

7.5 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).
4. Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).
5. Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).
6. Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).
7. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
8. База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).
9. Сайт международной компании – разработчика прикладного статистического пакета SPSS - SPSS Inc.(Nasdaq:SPSS) – <http://www.spss.ru>

7.6 Иные источники не используются

8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля

Занятия лекционного и семинарского типов с применением дистанционных образовательных технологий осуществляются на платформе Zoom.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
 рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
 телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
 аудиторная меловая доска;
 локальная сеть;
 доступ в Интернет

Учебная аудитория для проведения лабораторных работ

Класс деловых игр:

Рабочие места студентов (столы прямоугольные, круглые, стулья);
 рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место);
 интерактивная доска;
 маркерные доски;
 локальная сеть;
 доступ в Интернет;
 проектор;
 экран;
 шкаф для хранения раздаточного материала;
 тумба для хранения раздаточного материала

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
 автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
 принтер;
 локальная сеть;
 доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\)](http://dlib.eastview.com/) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).