

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.28 Современные кадровые технологии  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- на основе теоретических положений и обобщения практического опыта сформировать системное представление о современных кадровых технологиях организации; сформировать и развить у студентов навыки использования эффективных кадровых технологий в разных сферах деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

1. раскрыть специфику предмета изучения, его социальную и экономическую природу, теоретические основы и практическое значение
2. обеспечить овладение студентами знанием основных принципов и методов управления и планирования кадровой работы в организации
3. раскрыть содержание кадровой работы в организации, а также технологий формирования и развития трудового потенциала и кадрового состава организации, обеспечения его эффективного использования
4. сформировать у студентов системное знание о кадровых технологиях
5. оказать содействие в овладении технологиями управления кадрами современной организации
6. сформировать практические навыки технологии формирования кадровой стратегии, проведения кадрового аудита, проведения функционального анализа

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Современные кадровые технологии» входит в цикл обязательных дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при осуществлении студенческой научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 6	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские)	0	0

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-4		<p>Знать: Способы, приемы и операции оперативного решения кадровых задач, основ документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, обеспечивать документооборот, осуществлять кадровый учёт и аудит</p> <p>Владеть: технологиями и методами управления персоналом, ведением документационного сопровождения процессов управления персоналом в организации</p>
ОПК-4	ОПК-4.1. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	<p>Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: планировать, организовывать и применять современные технологии и</p>

		<p>методы оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: методами и управления персоналом и актуальными кадровыми технологиями для решения организационных задач</p>
ОПК-4	ОПК-4.2. Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами	<p>Знать: принципы и нормы оформления данных</p> <p>Уметь: обрабатывать и оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: приемами, алгоритмами оформления информации в соответствии со стандартами, нормами и правилами</p>
ОПК-4	ОПК-4.3. Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	<p>Знать: схему документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: организовывать и контролировать систему документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: приемами внедрения систем документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p>
ОПК-6	ОПК-6.1. Знает современные информационные технологии и программные средства и понимает принципы их работы для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства, принципы их работы для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: определять современные</p>

		<p>информационные технологии и программные средства для решения кадровых задач</p> <p>Владеть: современными информационными технологиями, программными средствами и продуктами для решения кадровых задач</p>
ОПК-6	ОПК-6.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности из множества альтернативных вариантов</p> <p>Владеть: приемами определения наиболее соответствующих выполнению профессиональных задач информационных технологий и программных средств</p>
ОПК-6	ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	<p>Знать: особенности применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: приемами и методами работы с информационными программами и продуктами в</p>

		сфере кадрового менеджмента
ПК-1		<p>Знать: содержание технологий поиска, привлечения, отбора и оценки персонала</p> <p>Уметь: принимать управленческие решения в соответствии с кадровыми проблемами, организовывать и реализовывать процедуру оценки персонала в процессе поиска и найма</p> <p>Владеть: комплексом приемов и процедур определения кадровой потребности, поиска, привлечения и отбора персонала в организации</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>	<p>Знать: требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Уметь: определять требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Владеть: приемами определения и описания требований к к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации</p>	<p>Знать: способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации</p>

	<p>о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>о кандидатах, средствах оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Уметь: Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации</p> <p>о кандидатах, оценивать их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Владеть: инструментами(формализованными кадровыми процедурами) привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации</p> <p>о кандидатах, средствах оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p>
ПК-1	<p>ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Знать: направления формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Уметь: Подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: методам и методиками разработки и подготовки к презентации предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
ПК-1	<p>ПК-1.4. Информировует и</p>	<p>Знать: условия консультирования</p>

	консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат  Уметь: осуществлять консультирование руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат  Владеть: алгоритмом консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат с целью поиска конструктивных управленческих решений
ПК-1	ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам	Знать: современные информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам  Уметь: применять информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам  Владеть: технологиями мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам с помощью современных информационных поисковых систем
ПК-1	ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов	Знать: понятие и сущность потребности организации в персонале, способы подготовки предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов  Уметь: анализировать потребности организации в персонале, разрабатывать предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов  Владеть: методами и методиками анализа потребности организации



		в персонале, техникой и технологиями разработки и презентации предложений по привлечению и удержанию трудовых ресурсов
--	--	--

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии»	Место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом. Сущность и содержание кадровых технологий.	14	2	0	0	12
2	2.1	Кадровые технологии в системе управления персоналом	Тенденции закономерности развития кадрового менеджмента. Значение кадровых технологий в решении актуальных кадровых проблем.	14	2	0	0	12
	2.2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации	Инновационные кадровые технологии как инструмент развития деятельности организации. Группы инновационных кадровых технологий, их характеристика	12	2	0	0	10

3	3.1	Профориентация персонала как инструмент стратегического развития организации	Механизмы профориентационной работы. HR-брендинг. Привлечение и удержание молодых специалистов	14	2	0	0	12
	3.2	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации	Понятие и функции трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации	14	2	0	0	12
4	4.1	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала	Виды и уровни обучения персонала. Методы обучения персонала. Принципы непрерывного обучения персонала	14	2	0	0	12
5	5.1	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Цели, задачи подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка результатов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала	12	2	0	0	10
	5.2	Управление карьерой. Служебно-профессиональное продвижение	Карьера и её виды. Модели карьеры. Технологии управления карьерой - построение индивидуального плана профессионального развития	14	2	0	0	12
Итого				108	16	0	0	92

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии»	Объект, предмет и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии». Значение дисциплины в подготовке специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Основные понятия и термины.	2
2	2.1	Кадровые технологии в системе управления персоналом	Понятие кадровых технологий. Специфика, функции и объект кадровых технологий. Классификация кадровых технологий. Нормативно - правовые основы кадровых технологий в современных организациях.	2
	2.2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации	Место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом. Значение кадровых технологий в разработке и реализации кадровых решений. Интенсификация способностей и умений персонала как способ усиления инновационного потенциала организации посредством кадровых технологий.	2
3	3.1	Профориентация персонала как инструмент стратегического развития организации	Понятие профессиональной ориентации. Цель и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, консультации, пропедевтика. Направленность профориентационной работы.	2
	3.2	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации	Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией.	2

			Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	
4	4.1	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала	Обучение как кадровая технология, позволяющая достигать стратегические цели организации. Виды обучения. Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состав кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения. Структура системы обучения персонала.	2
5	5.1	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Особенности функционирования учебных центров. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.	2
	5.2	Управление деловой карьерой персонала. Служебно-профессиональное продвижение	Понятие карьеры. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание.	2

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Современные кадровые технологии как научная дисциплина. Предметная область дисциплины.	Составление глоссария по основным понятиям и терминам дисциплины	12
2	2.1	Классификация кадровых технологий	Составление таблицы	12
3	3.1	Направления и содержание профориентационной деятельности	Составление таблицы	12
	3.2	Социально-психологические проблемы адаптации персонала в организации и пути их решения	Составление таблицы	10
4	4.1	Организация обучения персонала в современных организациях	Написание рецензии на статью	12
5	5.1	Организация курсов повышения персонала: основные этапы	Составление таблицы	10
	5.2	Сравнительный анализ видов карьеры. Иллюстрирование примерами различных видов карьеры	Составление таблицы	12

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

### 5.1.1. Печатные издания

1. Веснин В.Ф. Основы менеджмента: учебник / В.Ф. Веснин. – Москва: Проспект, 2016. – 320 с
2. Веснин В.Ф. Управление персоналом в схемах: учебное пособие / В.Ф. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – 96 с.
3. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии / Казарян И.Р., Межлумян Н.С., Антонова В.С. - Чита: ЗабГУ, 2014. - 160 с.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом организации: современные технологии / под. ред. С.И. Сотниковой. - Москва, 2018. - 314 с. Режим доступа: [https://nmsgc.org/images/2022/Documentation/Practica/Uchebnik\\_upravleniye\\_personalom131222.pdf](https://nmsgc.org/images/2022/Documentation/Practica/Uchebnik_upravleniye_personalom131222.pdf)
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом / А.Я. Кибанов . - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 638 с. Режим доступа: [http://www.fptl.ru/files/menedjment/kibanov\\_upravlenie-personalom.pdf](http://www.fptl.ru/files/menedjment/kibanov_upravlenie-personalom.pdf)

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2004 г. № 79 // СЗ РФ. – 2004. – № 31.
2. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58 // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2065.
3. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим : указ Президента Рос. Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 // Рос. газ. – 2005. – 3 февр.
4. Аверченко Л. К. Конкурс как инновационный метод работы с персоналом / Л.К. Аверченко // Вестник координационного совета по вопросам кадр, политики при полномочном представителе Президента Рос. Федерации в Сиб. федер. округе. – Новосибирск, 2014. – № 1. – С. 13-19
5. Хруцкий В.Е. Оценка персонала: современные системы и технологии / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев. – Москва: Финансы и статистика, 2012. – 176 с.
6. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пос. для студентов вузов / В.В. Черепанов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2017. – 575 с.
7. Энциклопедический словарь работника кадровой службы / Анисимов В.М., Дудников С.В., Ковалевский В.Ф. и др.; под общ. ред. В. М. Анисимова. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 328 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

- 1.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Валентина Сергеевна Антонова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.