

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Факультет экономики и управления  
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и  
управления

Лавров Александр Юрьевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 – Рекрутмент (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-6		<p>Знать: сущность и содержание кадровых и информационных технологий; функции кадровых технологий</p> <p>Уметь: принимать рациональные управленческие решения в</p>

		<p>соответствии с целями организации, в т.ч. посредством информационных технологий</p> <p>Владеть: процедурами реализации кадровых технологий, информационных технологий в кадровом менеджменте</p>
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>

### 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»		14	2	0	0	12
2	2.1	Кадровые технологии в		14	2	0	0	12

		системе управления персоналом						
	2.2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации		12	2	0	0	10
3	3.1	Профориентация персонала как инструмент стратегического развития организации		14	2	0	0	12
	3.2	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации		14	2	0	0	12
4	4.1	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала		14	2	0	0	12
5	5.1	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		12	2	0	0	10
	5.2	Управление карьерой. Служебно-профессиональное		14	2	0	0	12

		продвижение						
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. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	2
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. Слуужебно-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; пометить 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.