

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.В.09 Технология управления развитием персонала
на 180 часа(ов), 5 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 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов знаний и практических навыков по управлению развитием персонала организации, формирование системы знаний в области современных технологий развития и обучения персонала, как средств обеспечения качества работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам, путем освоения теоретических и методологических основ управления развитием персонала, ознакомления с современным отечественным и зарубежным опытом технологий управления развитием персонала, раскрытия сущности и роли развития персонала, как средства повышения его качества и механизма конкурентоспособности в современных условиях.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) изучение теоретических основ процесса развития персонала в организации;
- 2) освоение процедуры работы с кадрами на каждом из этапов жизненного цикла организации;
- 3) овладение практическими навыками в процессах постановки управленческих целей и разработки мероприятий по развитию персонала организации.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина является базовой частью профессионального цикла ООП., изучается студентами в 4 семестре. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Технологии развития персонала», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин «Управление персоналом», «Современные кадровые технологии», а также навыки, приобретенные в процессе научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	128	128
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
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
УК-6	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
УК-6	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
УК-6	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Владеть: навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
ПК-2	ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.	Знать: параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.
ПК-2	ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.	Уметь: разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.
ПК-2	ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает	Уметь: проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализировать результаты и подготавливать

	рекомендации для руководства и персонала.	рекомендации для руководства и персонала.
ПК-2	ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.	Уметь: подготовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.
ПК-2	ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала.	Знать: поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала.
ПК-3	ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Уметь: разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, формировать кадровый резерв, организовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
ПК-3	ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.	Уметь: разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала.
ПК-3	ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.	Уметь: разрабатывать планы адаптации, стажировки персонала, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.
ПК-3	ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.	Уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.
ПК-3	ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы	Знать: информационные системы и базы данных по обучению

данных по обучению персонала.

персонала.

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	Основы управления развитием персонала.	Основы управления развитием персонала.	22	2	0	0	20
	1.2	Развитие человеческих ресурсов организации.	Развитие человеческих ресурсов организации.	22	2	0	0	20
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	Профориентация и трудовая адаптация персонала	26	4	0	0	22
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала.	Управление деловой карьерой персонала.	24	2	0	0	22
	2.2	Программа оценки карьерных компетенций	Программа оценки карьерных компетенций	24	2	0	0	22
	2.3	Развитие карьеры сотрудников организации	Развитие карьеры сотрудников организации	26	4	0	0	22
Итого				144	16	0	0	128

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	Основы управления развитием персонала.	Основы управления развитием персонала. Стратегический подход к управлению развитием персонала. Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Мотивации должностного роста. Карьерный самоменеджмент. Направляющие вопросы. Баланс успехов и неудач карьерного роста. Личностный регресс в профессиональной деятельности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала	2
	1.2	Развитие человеческих ресурсов организации	Активизация человеческих ресурсов. Развитие человеческих ресурсов. Обучение работников	2
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	Профориентация и трудовая адаптация персонала	2
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала.	Психологическое обеспечение управления карьерой. Карьера в системе государственного и муниципального управления. Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. Понятие кадрового резерва. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления	2
	2.2	Программа оценки карьерных компетенций	Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов. Проведение оценочной технологии.	2

			Составление документов по результатам оценки. Персональная обратная связь для участников оценки.	
	2.3	Развитие карьеры сотрудников организации	Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Базисные положения формирования управленческих групп. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы	4

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	Технологии управления развитием персонала в трудах зарубежных исследователей.	Составление списка нормативно-правовых актов и литературы к теме	20
	1.2	Инновационные процессы в современном производстве	Составление конспекта, подготовка электронных презентаций	20
	1.3	Проектирование тренинга управления персоналом. Подготовка и проведение тренинга	подготовка электронных презентаций	22

		управления карьерой		
2	2.1	Карьера с позиций процессного подхода. Психологическое содержание и методы диагностики мотивации к карьере.	реферативное изложение	22
	2.2	Значение и диагностика профессиональной компетентности в карьере	Составление конспекта	22
	2.3	Значение и диагностика способности к управлению в карьере	Составление конспекта	22

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. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии: учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.С. Межлумян, В.С. Антонова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 161 с.
2. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. - Москва: Академия, 2007. - 251 с.
3. Гончарова Н.Е. Теория управления: конспект лекций / Н. Е. Гончарова. - Москва: Приор-издат, 2006. - 224 с

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330?utm_source=biblioonline_share
2. Управление человеческими ресурсами: учебник / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblioonline_share

3.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов Игорь Николаевич. Эффективный руководитель: учеб.-практич. пособие / Кузнецов Игорь Николаевич. - Москва: Дашков и К, 2008. - 596 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7?utm_source=biblioonline_share

2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/73CAFD82-C580-4F43-8869-D5E76402081C?utm_source=biblioonline_share

3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
hrm.ru	https://hrm.ru/_wt/hrmhome
Информационный портал Betec.Ru	http://www.betec.ru/secure/
Корпоративный университет компании СИБУР: технологии развития – для пользы бизнеса	https://www.sibur.ru/ru/corporate-university

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ 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 АБВУУ 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, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

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 занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.