

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 2023)
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 технологии 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
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

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	http://elibrary.ru/

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; пометать 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.