

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.В.10 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 – Рекрутмент (для набора 2022)  
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.	Уметь: 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 данных по обучению персонала.	Знать: информационные системы и базы данных по обучению 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.	<p>Основы управления развитием персонала. Стратегический подход к управлению развитием персонала.</p> <p>Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Мотивации должностного роста. Карьерный самоменеджмент.</p> <p>Направляющие вопросы. Баланс успехов и неудач карьерного роста.</p> <p>Личностный регресс в профессиональной деятельности.</p> <p>Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала</p>	2
	1.2	Развитие человеческих ресурсов организации.	<p>Активизация человеческих ресурсов.</p> <p>Развитие человеческих ресурсов.</p> <p>Обучение работников</p>	2
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	Профориентация и трудовая адаптация персонала	4
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала.	<p>Психологическое обеспечение управления карьерой. Карьера в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера.</p> <p>Понятие кадрового резерва.</p> <p>Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления</p>	2
	2.2	Программа оценки карьерных компетенций	<p>Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов.</p> <p>Проведение оценочной технологии.</p> <p>Составление документов по результатам оценки. Персональная</p>	2

			обратная связь для участников оценки.	
--	--	--	---------------------------------------	--

### 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 управления карьерой	подготовка электронных презентаций	22
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	Составление конспекта	22

		карьере		
	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
- 4.

###### **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](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](https://biblio-online.ru/book/AB9A296D-FFC5-4CA9-AA6E-394052398065?utm_source=biblioonline_share)

##### **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](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](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](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	<a href="https://hrm.ru/_wt/hrmhome">https://hrm.ru/_wt/hrmhome</a>
Информационный портал Betec.Ru	<a href="http://www.betec.ru/secure/">http://www.betec.ru/secure/</a>
Корпоративный университет компании СИБУР: технологии развития – для пользы бизнеса	<a href="https://www.sibur.ru/ru/corporate-university">https://www.sibur.ru/ru/corporate-university</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY 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 АBBYY 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 практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной	

аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
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.