

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.10 Технологии управления развитием персонала  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2022)  
Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у магистрантов 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:

- изучение теоретических основ процесса развития персонала в организации; - освоение процедуры работы с кадрами на каждом из этапов жизненного цикла организации; - 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. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Технологии развития персонала», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин «Основы управления 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 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	КР	

**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	<p><b>Знать:</b> Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Уметь:</b> Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p><b>Владеть:</b> Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>
ОПК-1	ОПК-1	<p><b>Знать:</b> Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь:</b> Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач</p> <p><b>Владеть:</b> Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении</p>

		профессиональных задач.
ПК-6		<p><b>Знать:</b> Организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для 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. Развитие личности, персонала организации		18	2	0	0	16
	1.2	Развитие человеческих ресурсов		18	0	2	0	16

		персонала организации						
	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала.		18	0	2	0	16
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой		20	2	2	0	16
	2.2	Программа оценки карьерных компетенций		18	0	2	0	16
	2.3	Развитие карьеры сотрудников организации		18	2	0	0	16
Итого				110	6	8	0	96

### 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. 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. Анализ «цель-средство». Диагностика</p>	2

			и развитие карьерной одаренности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала	
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
	2.3	Социально-экономические и психологические эффекты от проведения программы. Базисные положения формирования управленческих групп. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы	Развитие карьеры сотрудников организации.	2

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Развитие человеческих ресурсов персонала организации.	Активизация человеческих ресурсов. Развитие человеческих ресурсов. Обучение работников	2

	1.3	Профориентация и трудовая адаптация персонала.	Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2
2	2.1	Управление деловой карьерой персонала.	Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Тренинги «Управление карьерой». Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок	2
	2.2	Программа оценки карьерных компетенций.	Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов. Проведение оценочной технологии. Составление документов по результатам оценки. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы	2

### 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. Определение темы написания курсовой работы	16
	1.2	Инновационные процессы в современном производстве	Составление конспекта подготовка электронных презентаций. Составление	16

			поана курсовой работы и подбор литературы	
	1.3	Проектирование тренинга управления персоналом. Подготовка и проведение тренинга управления карьерой	подготовка электронных презентаций. Работа над теоретическим разделом курсовой работы	16
2	2.1	Карьера с позиций процессного подхода. Психологическое содержание и методы диагностики мотивации к карьере.	реферативное изложение. подготовка материала для 2 раздела курсовой работы.	16
	2.2	Значение и диагностика профессиональной компетентности в карьере	Составление конспекта. Написание введения, заключения, подготовка списка использованных источников для курсовой работы	16
	2.3	Значение и диагностика способности к управлению в карьере	Составление конспекта. Подготовка презентации для защиты курсовой работы	16

#### **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. 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. 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. 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. 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://kapitonov.ru/public/korporativnyj-universitet-kompanii-sibur-tehnologii-razvitiya-dlya-polzy-biznesa/">https://kapitonov.ru/public/korporativnyj-universitet-kompanii-sibur-tehnologii-razvitiya-dlya-polzy-biznesa/</a>

## 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 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 практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции.

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.

Практики.

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Курсовая работа.

Выполнение курсовой работы способствует закреплению полученных теоретических знаний

и приобретению навыков анализа технологий управления развитием персонала, решения изучаемого вопроса, как к выбранному объекту, так и к научным изданиям и периодической печати.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться реализовывать системный подход к технологиям управления развития персонала, с четко поставленной целью, детализированной совокупностью мероприятий, направленных на ее достижение.

В качестве минимальных (обязательных) требований выполнение курсовой работы должно продемонстрировать умение студента осуществить поиск, подбор литературы по выбранной теме, сравнить различные точки зрения, публикуемые в научных источниках, сделать выводы и обобщения.

Курсовая работа предполагает также работу студента со статистическим материалом и его использованием в качестве иллюстраций и доказательства теоретических гипотез или выводов.

Существенно повышается ценность курсовой работы, если она базируется на описании и анализе результатов, полученных студентом лично в ходе самостоятельной исследовательской или практической деятельности. Это может касаться сбора и анализа информации, методик и методов ее обработки.

Цель выполнения курсовой работы состоит в усвоении и расширении студентами теоретических знаний, овладении навыками самостоятельного исследования, в умении практически оценивать ситуации и делать объективные выводы и предложения по принятию решений в сфере технологий управления развитием персонала.

Задачи курсовой работы:

- расширение, обобщение и систематизация знаний по дисциплине;
- развитие активного и творческого мышления;
- формирование и развитие навыков решения задач, связанных с деятельностью по управлению развитием персонала;
- овладение методами самостоятельного выполнения работ с использованием научной, методической, справочной литературы;
- усовершенствование навыков оценки и проведения расчетов эффективности предлагаемых мероприятий.

Этапы написания курсовой работы

С учетом перечисленных задач написание курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы
- составление плана курсовой работы;
- изучение имеющейся по данной теме литературы;
- обработка собранного материала и написание разделов курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- сдача работы руководителю для получения рецензии;
- защита .

В соответствии с учебным планом студенты должны выполнить курсовую работу и прислать ее в установленные сроки для проверки. Темы курсовой работы:

1. Организация обучения персонала
2. Методы профессионального обучения персонала на (примере.....)
3. Внутрифирменное обучение и профессиональное развитие персонала (на примере....)
4. Зарубежный опыт обучения персонала и его применение на российских предприятиях (на примере.....)
5. Управление персоналом в контексте стратегии бизнеса и профессионального развития персонала (на примере.....)

6. Профессиональное развитие и карьерная стратегия персонала(на примере.....)
7. Оценка профессиональной компетентности сотрудников в органах государственной власти (на примере.....)
8. Профессиональное обучение и развитие персонала (на примере.....)
9. Методы профессионального обучения персонала
10. Управление профессиональным развитием персонала на муниципальной службе (на примере.....)
11. Факторы эффективной профессиональной адаптации персонала как механизм удержания (на примере..... )
12. Управление деловой карьерой персонала на примере .....

Экзамен.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, посещать консультации к экзамену.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Рафаэлевна Казарян

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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