

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 3

Семестр (*Ы*) 5

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. (.38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК», подготовленную Чудиновым О.О. к.э.н., доцентом кафедры «Управления персоналом» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость социального развития персонала в современных экономических условиях.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля, за участие в практическом занятии и подготовку доклада.

Представленная Чудиновым О.О. рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. (.38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 (. 38.03.03.) – «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Генеральный директор,  
ООО «Камарчагский комбикормовый завод»



Гаврилова И.В.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Внешние и внутренние требования .....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе .....	6
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	11
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	12
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	13
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	13
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	14
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>16</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>17</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</b> .....	<b>18</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» входит в базовую часть дисциплин (Блок 1) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте международного менеджмента и образования кафедрой «Управление персоналом».

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Выпускник должен обладать следующей общекультурной компетенцией (ОК)

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе (в т. ч. изучение дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>), подготовку к практическим занятиям.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 180 часов, 5 зачетных единиц.

## **1. Требования к дисциплине**

### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» входит в базовую часть дисциплин (Блок 1) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Преподавание дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» ведется на 3 курсе 5 семестре и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, экзамен.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-7, ПК-4, ПК-6, ПК-19, ПК-21.

Программой дисциплины предусмотрены следующий вид контроля: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 180 часов, 5 зачетных единиц.

## 1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» является частью Блока 1. Данная дисциплина обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности в качестве менеджера, экономиста, государственного служащего, сотрудника муниципальных органов управления.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются Основы кадровой политики и кадровое планирование, Трудовое право, Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом, Деловые коммуникации, Психофизиология профессиональной деятельности.

Дисциплина является основополагающей при реализации дисциплин Экономика управления персоналом, Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Трудовые показатели в системе кадрового планирования, Организационная культура.

## 2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

**Цель освоения дисциплины** - является формирование знаний и навыков по организации работы по развитию персонала в организации.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- Сбор информации о потребностях организации в развитии персонала;
- овладение навыками развития персонала;
- формирование навыков администрирования процессов развития персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- Систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- Основы профессиональной ориентации;
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
- Методы адаптации и стажировок
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

### **Уметь:**

- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
- Производить оценку эффективности обучения персонала;
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала,

### **Владеть:**

- Технологиями и методами развития персонала;
- навыками работы с правовыми актами;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций. Выпускник должен обладать общекультурной компетенцией - способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организа-

ции работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов – 90 ауд. часов (34 часа лекционных занятий, 56 часов практических занятий), 90 часов самостоятельной работы.

Таблица 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 5	№ 6
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	
<b>Контактная работа</b>	<b>2,5</b>	<b>85</b>	<b>85</b>	
в том числе:				
Лекционные занятия (ЛЗ)		34	34	
Практические занятия (ПЗ)		51	51	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,5</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		42	42	
самоподготовка к текущему контролю знаний		17	17	
<b>Экзамен</b>	<b>1,0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
<b>Вид контроля: экзамен</b>				

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

**Тематический план**

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			СРС	Формы контроля*
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия		
1.	<b>Модуль 1</b> Организация адаптации и стажировки персонала	44	12	16	-	20	Опрос, ситуационные задачи, тестирование, экзамен
2.	<b>Модуль 2</b> Организация обучения персонала	44	12	18	-	20	Опрос, ситуационные задачи, тестирование, экзамен



3	<b>Модуль 3</b> Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	30	10	17		10	Опрос, ситуационные задачи, тестирование, экзамен
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>34</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>59</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
4.	<b>Итого</b>	<b>180</b>					<b>экзамен</b>

#### 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

**Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины**

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
<b>Модуль 1</b> Организация адаптации и стажировки персонала	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
Модульная единица 1.1. Адаптация персонала	24	6	8	10
Модульная единица 1.2. Стажировка персонала	24	6	8	10
<b>Модуль 2</b> Организация обучения персонала	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>20</b>
Модульная единица 2.1. Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	24	6	8	10
Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка	26	6	10	10
<b>Модуль 3</b> Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>46</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>19</b>
Модульная единица 3.1. Развитие персонала	25	6	9	10
Модульная единица 3.2. Построение профессиональной карьеры персонала	21	4	8	9
<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>34</b>	<b>51</b>	<b>59</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>	<b>180</b>			

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

## **Модуль 1. Организация адаптации и стажировки персонала**

### **Модульная единица 1.1. Адаптация персонала**

Роль и значение адаптации персонала в системе управления персоналом. Виды адаптации персонала. Методы адаптации персонала. Деадаптация. Документационное обеспечение адаптации персонала. Организация адаптации персонала в организации.

### **Модульная единица 1.2. Стажировка персонала**

Виды стажировки персонала. Документационное обеспечение стажировки персонала. Организация стажировки персонала в организации.

## **Модуль 2. Организация обучения персонала**

**Модульная единица 2.1.** Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала.

Определение потребности в обучении персонала. Виды и формы обучения персонала. Методы обучения персонала. Документационное обеспечение обучения персонала. Организация обучения персонала. Профессиональное продвижение персонала, его виды.

### **Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка**

Определение потребности в повышении квалификации и переподготовки персонала. Формы повышения квалификации и переподготовки персонала. Документационное обеспечение повышения квалификации и переподготовки персонала.

## **Модуль 3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала**

### **Модульная единица 3.1. Развитие персонала**

Направления развития персонала. Формирование кадрового резерва. Документационное обеспечение формирования кадрового резерва

### **Модульная единица 3.2. Построение профессиональной карьеры персонала**

Виды профессиональной карьеры персонала. Этапы профессиональной карьеры персонала. Документационное обеспечение профессиональной карьеры персонала.

Таблица 4

**Содержание лекционного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины</b>	<b>№ и тема лекции</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	<b>Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала</b>			<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Адаптация персонала	<b>Лекция № 1</b> Этапы и методы адаптации персонала	Опрос, тестирование, экзамен	6
	<b>Модульная единица 1.2.</b> Стажировка персонала	<b>Лекция № 2</b> Методы стажировки персонала, определение места стажировки персонала.	Опрос, тестирование, экзамен	6
2.	<b>Модуль 2 Организация обучения персонала</b>			<b>12</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	<b>Лекция № 4</b> Методология обучения.	Опрос, тестирование, экзамен	6
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Повышение квалификации и переподготовка	<b>Лекция № 5</b> Повышение квалификации и переподготовка персонала	Опрос, тестирование, экзамен	6
	<b>Модуль 3 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>			<b>10</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Развитие персонала	<b>Лекция № 7</b> Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Документы, определяющие порядок развития персонала	Опрос, тестирование, экзамен	6
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Построение профессиональной карьеры персонала	<b>Лекция № 8</b> Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Опрос, тестирование, экзамен	4
	<b>Всего</b>			<b>34</b>

#### 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

##### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия*	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала</b>			<b>16</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Адаптация персонала	<b>Занятие № 1</b> Изучение видео-кейсов «Адаптация новичка», «Адаптация стороннего руководителя»	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	8
	<b>Модульная единица 1.2.</b> Стажировка персонала	<b>Занятие № 2</b> Программы стажировки персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	8
2.	<b>Модуль 2 Организация обучения персонала</b>			<b>18</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	<b>Занятие № 3</b> Решение ситуационных задач	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	8
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Повышение квалификации и переподготовка	<b>Занятие № 4.</b> Решение ситуационных задач	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	10
	<b>Модуль 3 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>			<b>17</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Развитие персонала	<b>Занятие № 5</b> Направления развития персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	9
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Построение профессиональной карьеры персонала	<b>Занятие № 6</b> Построение карьерограммы	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	8
	<b>Всего</b>		<b>Экзамен</b>	<b>51</b>

**\*Вид контрольного мероприятия определяется преподавателем**

#### **4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний**

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям и семинарам;
- 4) подготовка к тестированию
- 5) подготовка к экзамену.

Таблица 6

#### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы</b>	<b>Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	<b>Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала</b>		<b>14</b>
1.1	<b>Модульная единица 1.1.</b> Адаптация персонала	оценка результатов адаптации персонала	8
1.2	<b>Модульная единица 1.2.</b> Стажировка персонала	Оценка результатов стажировок персонала	6
<b>2</b>	<b>Модуль 2 Организация обучения персонала</b>		<b>16</b>
2.1	<b>Модульная единица 2.1.</b> Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	Классификация методов обучения Направления профессионального продвижения персонала	8
2.2	<b>Модульная единица 2.2.</b> Повышение квалификации и переподготовка персонала	Документы, регламентирующие повышение квалификации и переподготовку персонала Мотивационный аспект развития персонала	8
	<b>Модуль 3 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</b>		<b>12</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Развитие персонала	Трудовой потенциал работника, его развитие. Направления развития персонала Психологические особенности развития сотрудника	6
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Построение профессиональной карьеры персонала	Виды карьеры Формирование кадрового резерва	6
	самостоятельное изучение тем и разделов		<b>42</b>
	самоподготовка к текущему контролю знаний		<b>17</b>

<b>ВСЕГО</b>	<b>59</b>
--------------	-----------

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	не предусмотрено	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);	1.1 – 3.2	1.1 – 3.2	Опрос, ситуационные задачи, тестирование, экзамен
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);	1.1 – 3.2	1.1 – 3.2	
- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);	1.1 – 3.2	1.1 – 3.2	
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).	1.1 – 3.2	1.1 – 3.2	

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.

2. Дементьева, А. Г.. Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.
3. Кузнецов, И. Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.

## **6.2. Дополнительная литература**

5. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
6. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
7. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И. А. Каширина. - М.: Дашков и К, 2007. - 264 с.
8. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
11. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ООО «ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

## **6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

Курс moodle «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала»

## **6.4. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

#### **6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управление персоналом». Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина: Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала Общая трудоемкость дисциплины 180 часов: лекции 34 часов; практические занятия 51 часа; СРС 95 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Основная</b>										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда"	Кибанов А. Я.	Инфра-М. - 693	2010	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности учебник : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"] /	Кибанов А. Я.	Москва : ИНФРА-М., - 522	2011	+		+		10	3
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом-учебник по направлению "Менеджмент" /; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ}.	Дементьева А. Г., Соколова М. И.	М. : Магистр., - 286	2011	+		+			2
<b>Дополнительная литература</b>										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник	Веснин В. Р.	В. Р. Веснин, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)		+	+	+		5	1

/Директор научной библиотеки Жав / Председатель МК Жав / Зав. кафедрой Жав



## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос, тестирование, решение ситуационных задач.

Форма контроля выбирается преподавателем. При желании студента может быть предусмотрено выполнение им дополнительных форм, для получения дополнительных баллов.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра.

Промежуточный контроль – экзамен. Содержание экзамена: беседа по вопросам в рамках изученных тем.

Написание контрольных работ по учебной дисциплине не предусмотрено. Самостоятельная работа студентов состоит в подготовке к занятиям в соответствии с модульными единицами. Мониторинг студентов проводится на основе балльно-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Учебный план дисциплины разбит на один календарный модуль (КМ): 180 ч.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	48
ДМ <sub>2</sub>	50
ДМ <sub>3</sub>	46
Экзамен	36
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	180

### Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Рейтинговый балл
ДМ <sub>1</sub>	20
ДМ <sub>2</sub>	20
ДМ <sub>3</sub>	20
Контроль (экзамен)	40
Итого баллов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	100

#### Шкала оценок:

60-72 балла – оценка «удовлетворительно»

73-86 балла – оценка «хорошо»

87-100 баллов – оценка «отлично»

Ниже 60 баллов – оценка «неудовлетворительно» или не зачтено

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий используются средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электрон-

ный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. Д

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий. При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую литературу; готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют курсовые работы, выполняют самостоятельные творческие работы (проводят исследования в сети Интернет, проводят мониторинг и др.); участвуют в выполнении практических заданий.

Также при самостоятельном изучении материала студентам предлагается написать конспект. Для этого необходимо использовать учебную и научную литературу, электронные образовательные ресурсы. Также для подготовки к занятиям рекомендуется использовать сеть Интернет.

Для успешной подготовки и сдачи экзамена необходимо проделать следующую работу:

- Изучить теоретический материал, относящийся к каждому из разделов.
- Выполнить задания, предлагаемые преподавателем в течение семестра.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Построению профессиональной карьеры персонала	Л	Лекция-дискуссия	4
<b>Модуль 1</b> Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПЗ	Решение ситуационных задач, видеокейс «Кадровый резерв»	6
<b>Модуль 2</b> Организация обучения персонала	ПЗ	Решение ситуационных задач	4
<b>Модуль 3</b> Организация адаптации и стажировки персонала	ПЗ	Решение ситуационных задач, видеокейс «Адаптация новичка», «Адаптация стороннего руководителя»	6
<b>Всего</b>			<b>20</b>
Из них, в интерактивной форме			20

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание