

**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.

20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление персоналом организации: деятельность по развитию
персонала**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Курс 4

Семестр 7,8

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2023



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024**

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«22» февраля 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ	9
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
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. . КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9)	14
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	14
6.3 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	14
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	18
<i>Изменения</i>	20

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системой управления персоналом организации в технологии его развития. В том числе включены методы адаптации, обучения, формирования карьеры и кадрового резерва, оценки и аттестации персонала. Выделены критерии эффективности работы служб по развитию персонала.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способен организовать и провести оценку персонала (ПК-2);
- способен решать вопросы развития персонала (ПК-4).

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, выполнению курсовой работы.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, решения задач, кейсов и промежуточный контроль в форме зачета, курсовой работы и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 252 часа, 7 зачетных единиц.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Преподавание дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» ведется на 3 курсе в 5 и 6 семестре, и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, экзамен.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ПК-2, ПК-4.

Программой дисциплины предусмотрен следующий вид контроля: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 252 часа, 7 зачетных единиц.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются Лидерство и управление командой, Профориентационный семинар.

Дисциплина является основополагающей при реализации дисциплин Основы кадровой политики и кадрового планирования, Управление вознаграждением персонала и социальными льготами, Экономика управления персоналом, Коучинг и менторинг, Технология Ассесмент-центр, Организационная культура.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- способен организовать и провести оценку персонала (ПК-2);
- способен решать вопросы развития персонала (ПК-4).

Таблица 2.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ПК 2 - способен организовать и провести оценку персонала</p>	<p>ПК-2.И-1. Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств). ПК-2.И-2. Систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала. ПК-2.И-3. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала. ПК-2.И-5. Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p>	<p>Знать: средства и методы проведения оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств); - поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала Уметь: применяет средства и методы проведения оценки персонала; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки. Владеть: навыками работы в поисковых системах, информационных ресурсах и базах данных по проведению оценки персонала</p>
<p>ПК 4- способен решать вопросы развития персонала</p>	<p>ИД-1 ПК-4 Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры ИД-2 ПК-4 Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры ИД-4 ПК-4 Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p>	<p>Знать: технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Уметь: Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Организовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Владеть: технологиями развития персонала и построения профессиональной карьеры</p>

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа – 126 конт. часов (36 часов лекционных занятий, 90 часов практических занятий), 90 часов самостоятельной работы, экзамен.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 5	№ 6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	7	252	108	144
Контактная работа	3	126	48	54
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		34	16/4	18/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		68	32/4	36/4
Самостоятельная работа (СРС)	3	114	60	54
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		22	20	12
самоподготовка к текущему контролю знаний		43	31	12
курсовая работа		30		30
подготовка и сдача зачета		9	9	
Экзамен	1,0	36		36
Вид контроля: экзамен				экзамен

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 1. Организация адаптации и стажировки персонала	48	6	14	28
Модульная единица 1.1. Адаптация персонала	26	4	8	14
Модульная единица 1.2. Стажировка персонала	22	2	6	14
Модуль 2. Организация обучения персонала	60	10	18	32
Модульная единица 2.1. Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	32	6	10	16
Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка	28	4	8	16
Модуль 3. Организация оценки и аттестации персонала	48	8	16	24
Модульная единица 3.1 Деловая оценка персонала	24	4	8	12
Модульная единица 3.2 Аттестация персонала	24	4	8	12

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	60	10	20	30
Модульная единица 4.1. Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	32	6	12	14
Модульная единица 4.2. Формирование кадрового резерва.	28	4	8	16
Всего	216	34	68	114
Экзамен	36	-	-	-
Итого	252			

4.2. 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. Организация стажировки персонала.

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 оценки и аттестации персонала

Модульная единица 3.1 Деловая оценка персонала.

Понятие, виды, функции оценки персонала Деловая оценка – процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации. Функции оценки. Методы выполнения оценочных процедур. Документационное обеспечение оценки персонала.

Модульная единица 3.2 Аттестация персонала.

Виды аттестации. Основные этапы аттестационного процесса. Функции аттестации. Методы аттестации. Документационное обеспечение аттестации персонала.

Модуль 4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Модульная единица 4.1. Развитие и построение профессиональной карьеры персонала.

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

Модульная единица 4.2. Формирование кадрового резерва, этапы его формирования. Условия для формирования кадрового резерва. Методы отбора резервистов. Документационное обеспечение формирования кадрового резерва

4.3. Лекционные занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала			6
	Модульная единица 1.1. Адаптация персонала	Лекция № 1,2 Этапы и методы адаптации персонала	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модульная единица 1.2. Стажировка персонала	Лекция № 3,4 Методы стажировки персонала, определение места стажировки персонала.	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	2
2.	Модуль 2 Организация обучения персонала			10
	Модульная единица 2.1. Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	Лекция № 5,6,7 Методология обучения.	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	6
	Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка	Лекция № 8,9 Повышение квалификации и переподготовка персонала	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модуль 3 Организация оценки и аттестации персонала			8
	Модульная единица 3.1 Деловая оценка персонала	Лекция № 10,11 Организация деловой оценки персонала	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модульная единица 3.2 Аттестация персонала	Лекция № 12, 13 Организация аттестации персонала	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модуль 4 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала			10
	Модульная единица 4.1. Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	Лекция № 14, 15, 16 Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Документы, определяющие порядок развития персонала	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	6
	Модульная единица 4.2. Формирование кадрового резерва.	Лекция № 17, 18 Формирование кадрового резерва.	Опрос, тестирование, зачет, экзамен	4
	Всего			34

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.	Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала*			14
	Модульная единица 1.1. Адаптация персонала	Занятие № 1 Изучение видео-кейсов «Адаптация новичка», «Адаптация стороннего руководителя»	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	4
		Занятие № 2 Разработка программы адаптации персонала	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модульная единица 1.2. Стажировка персонала	Занятие № 3 Разработка программы стажировки персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	6
2.	Модуль 2 Организация обучения персонала*			18
	Модульная единица 2.1. Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	Занятие № 4 Решение ситуационных задач	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	6
		Занятие № 5 Документационное обеспечение обучения персонала	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка	Занятие № 6. Решение ситуационных задач	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	4
		Занятие № 7 Разработка программы повышения квалификации	Ситуационные задачи, тестирование, зачет, экзамен	4
	Модуль 3 Организация оценки и аттестации персонала*			16
	Модульная единица 3.1 Деловая оценка персонала	Занятие № 8 Методы выполнения оценочных процедур	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
		Занятие № 9 Документационное обеспечение деловой оценки персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
	Модульная единица 3.2 Аттестация персонала	Занятие № 10 Методы проведения аттестации персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
		Занятие № 11 Документационное обеспечение аттестации персонала	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
	Модуль 4 Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала*			20
	Модульная единица 4.1. Развитие и построение	Занятие № 12 Развитие профессиональной карьеры пер-	Ситуационные задачи, тестиро-	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия*	Кол-во часов
	ние профессиональной карьеры персонала	сонала	вание, экзамен	
		Занятие № 13 Построение карьерограммы	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
	Модульная единица 4.2. Формирование кадрового резерва.	Занятие № 14 Отбор резервистов	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
		Занятие № 15 Изучение видео-кейса «Кадровый резерв»	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
		Занятие № 16 Документационное обеспечение формирования кадрового резерва	Ситуационные задачи, тестирование, экзамен	4
	Всего		Экзамен	68

*Практическая подготовка в объеме 12 ч (по модулям 1,2,3,4) - предусмотрено выполнение курсовой работы, в структуре которой имеется раздел. Пример индивидуального задания для практической подготовки отображен в фонде оценочных средств дисциплины.

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

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: самостоятельно изучать лексический и практический материал по темам занятия в соответствии с тематическим планом. При подготовке к занятию, обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». Подготовка к сдаче экзамена, а также групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

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

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) организация и использование электронного курса дисциплины, размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) подготовка к собеседованию / опросам;
- 6) подготовка докладов;
- 7) выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- 8) самотестирование по контрольным вопросам (тестам).
- 9) подготовка курсовой работы.
- 10) подготовка к экзамену.

Таблица 6

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Модуль 1 Организация адаптации и стажировки персонала		6
1.1	Модульная единица 1.1. Адаптация персонала	Оценка результатов адаптации персонала. Профессиональная адаптация в системе управления карьерой. Планирование и бюджетирование адаптации персонала	4
1.2	Модульная единица 1.2. Стажировка персонала	Оценка результатов стажировок персонала Планирование и бюджетирование стажировки персонала	2
2	Модуль 2 Организация обучения персонала		8
2.1	Модульная единица 2.1. Обучение персонала, профессиональное продвижение персонала	Классификация методов обучения Направления профессионального продвижения персонала	4
2.2	Модульная единица 2.2. Повышение квалификации и переподготовка персонала	Документы, регламентирующие повышение квалификации и переподготовку персонала Мотивационный аспект развития персонала	4
3	Модуль 3 Организация оценки и аттестации персонала		8
3.1	Модульная единица 3.1 Деловая оценка персонала	Принципы оценки персонала. Нормативная база деловой оценки персонала. Деловая оценка как способ получения обратной связи от рядовых сотрудников. Нетрадиционные методы оценки персонала. Использование детекторов лжи и других технических средств при оценке кадров.	4
3.2	Модульная единица 3.2 Аттестация персонала	Принципы аттестации персонала Аттестация как форма оценки: её достоинства и недостатки. Аттестация как способ получения обратной связи от рядовых сотрудников. Нормативная база аттестации персонала	4
4	Модульная единица 4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		6
4.1	Модульная единица 4.1. Развитие и построение профессиональной карьеры персонала	Трудовой потенциал работника, его развитие. Направления развития персонала Психологические особенности развития сотрудника. Построение карт карьерных перемещений. Факторы, препятствующие развитию карьеры, и методы их преодоления	4
4.2	Модульная единица 4.2. Формирование кадрового резерва	Принципы формирования кадрового резерва. Профилактика ошибок при формировании кадрового резерва предприятия	2
	самостоятельное изучение тем и разделов		22

	самоподготовка к текущему контролю знаний	43
	курсовая работа	30
	подготовка и сдача зачета	9
ВСЕГО		114

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

Таблица 7

Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение адаптации персонала. 2. Определение потребности в обучении персонала. 3. Аттестация персонала: факторы эффективности. 4. Роль оценки в процессе развития персонала организации. 5. Современные методы обучения персонала 6. Современные методы оценки персонала. 7. Организация обучения персонала. 8. Организация оценки персонала в организации. 9. Организация адаптации персонала в организации. 10. Документационное обеспечение обучения персонала. 11. Тренинги в системе обучения и развития персонала. 12. Построение карьеры в современной организации. 13. Саморазвитие личности как фактор успешной карьеры. 14. Специфика аттестации муниципальных служащих. 15. Специфика аттестации государственных служащих. 16. Оценка соответствия кандидатов в кадровый резерв требованиям должности. 17. Формирование кадрового резерва организации. 18. Обучение и развитие кадрового резерва организации. 19. Документационное обеспечение формирования кадрового резерва организации. 20. Документационное обеспечение построения карьеры персонала. 21. Документационное обеспечение деловой оценки персонала организации. 22. Документационное обеспечение аттестации персонала. 23. Построение карт карьерных перемещений. 24. Организация формирования кадрового резерва организации. 25. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ. 	Таблица 9

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
- способен организовать и провести оценку персонала (ПК-2);	1.1 – 4.2	1.1 – 4.2	Опрос, ситуационные задачи, тестирование, экзамен
- способен решать вопросы развития персонала (ПК-4)	1.1 – 4.2	1.1 – 4.2	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. . Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

1. электронный каталог библиотеки образовательного учреждения;
2. полнотекстовые базы данных этой библиотеки;
3. электронная библиотека диссертаций РГБ;
4. электронная библиотека Издательского Дома "ИНФРА-М";
5. электронная библиотека Издательского Дома Юрайт

6.3 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО.
4. ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
5. 5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999, лицензия образовательная № CE 0806966 27.06.2008 г.
6. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 г до 17.12.2021 г.
8. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016 г.
9. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
10. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г «Антиплагиат ВУЗ».
11. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
12. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
13. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Дисциплина Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации	под ред. А. Я. Кибанова	Москва: ИНФРА-М	2010		+	+		12	12
	Оценка персонала: учебник и практикум для вузов	М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/book/ocenka-personala-489113
	Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для вузов	М.В. Кларин	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/book/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-491391
	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	А.А. Литвинюк и др.; под редакцией А.А. Литвинюка	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-488852
	Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов	Л.В. Фотина и др.; под общей редакцией Л. В. Фотиной	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/book/tehnologii-kadrovyyh-praktik-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-master-klasse-499050

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

Виды текущего контроля: опрос, 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 –зачет, курсовая работа и экзамен. Содержание экзамена: беседа по вопросам в рамках изученных тем (итоговое тестирование).

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 бально-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) 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 два календарных модуля (КМ): 252 ч.

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	48
ДМ ₂	60
зачет	9
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	108

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Календарный модуль 2 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Рейтинговый балл
ДМ ₁	54
ДМ ₂	54
Контроль (экзамен)	36
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	144

Рейтинг-план 3 семестр

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ				Итого баллов
	Текущая работа			Аттестация	
	выполнение заданий на практических занятиях	Опрос, доклад	решение конкретных ситуаций	Зачет (итоговое тестирование)	
ДМ ₁	15	5	15		45
ДМ ₂	15	5	15		45
Зачет				30	30
Итого	30	10	30	30	100

Рейтинг-план 4 семестр

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ				Итого баллов
	Текущая работа			Аттестация	
	выполнение заданий на практических занятиях	Опрос, доклад	решение конкретных ситуаций	Экзамен (итоговое тестирование)	
ДМ ₁	10	5	15		30
ДМ ₂	10	5	15		30
Зачет				40	40
Итого	20	10	30	40	100

Баллы, полученные на промежуточной аттестации, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации и выводится итоговая оценка по следующим критериям:

60 – 100 – оценка «Зачтено».

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

Аудитория интерактивного обучения – компьютерный класс. На лекциях применяются демонстрационные презентации в программе Power Point. На практических занятиях демонстрируется учебное видео. Учебные видеокейсы предназначены для наглядной демонстрации учебной конкретной ситуации. Записка для преподавателя дополняет учебную конкретную ситуацию методическими рекомендациями по проведению занятия. Раздаточные материалы предоставляют необходимую информацию для работы обучающихся над учебными задачами.

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

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение двух семестров: для бакалавров – в 3 и 4 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем.

Организация изучения курса «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» предполагает:

а) для преподавателя:

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- разработку методики изложения курса: систематизация, структурирование материала; подготовку методов и способов контроля знаний;
- постоянную корректировку структуры, содержания курса.

б) для студентов:

- посещение лекций, практических занятий обязательно;
- лекции – основное методическое руководство при изучении дисциплины, оптимальным образом структурированное и соответствующее современному уровню состояния вопроса;
- активная работа на практических занятиях с предварительной самостоятельной подготовкой на основе материала лекций, основной и дополнительной литературы

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенных шриф-

	том; <ul style="list-style-type: none"> • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработал:

Фомина Л.В., к.с-х.н., доцент

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» для студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом»

Содержание курса «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» охватывает основные вопросы развития персонала организации в современных экономических условиях. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО.

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
- представлено программное обеспечение.

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. Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленная рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по развитию персонала» для студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», соответствует данному ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Программа дисциплины может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Специалист по персоналу

управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Barzakova M.E.

Барзакова М.Е.