

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной директором института РУТ (МИИТ)
Бестемьяновым П.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Управление развитием персонала в государственной и муниципальной
службе**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом государственной и
муниципальной службы

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 09.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ управления профессиональным развитием (понятие, цели и задачи, методы исследования профессионального развития персонала, показатели эффективности профессионального развития персонала)

- изучение студентами теоретических и методологических знаний по обучению и его развитию персонала

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по определению возможности использования оценки (аттестация, формирование кадрового резерва) для активизации процесса профессионального развития персонала организации

- формирование навыков по применению современных технологий профессионального развития персонала организации

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ПК-3 - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

технологии сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Уметь:

применять информационные технологии для решения задач сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом;

Владеть:

способами сбора, обработки и анализа данных результатов обучения и иных форм развития персонала;

Знать:

методику разработки и реализации стратегии управления персоналом;

Уметь:

обеспечивать документационное сопровождение разработки и осуществление стратегии управления персоналом;

Владеть:

технологией оценивания организационных и социальных последствий при реализации стратегии управления персоналом;

Знать:

основы профессионального развития персонала;

Уметь:

управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

Владеть:

навыками профессионального развития персонала, процессов обучения.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №10
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с

педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 60 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Развитие персонала как элемент развития организации. Традиционные методы развития персонала (профориентация и трудовая адаптация персонала; система непрерывного обучения персонала; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; формирование кадрового резерва).
2	Инновационные подходы к обучающим технологиям (активное и интерактивное обучение руководителей и специалистов; методологические принципы интерактивного обучения). Виды интерактивного обучения.
3	Методы активизации учебного процесса. Эвристические технологии генерирования идей. Современные методы обучения персонала. Методики оценки эффективности обучения персонала.
4	Роль и функции наставника (преподавателя) при использовании инновационных технологий обучения. Роль личности сотрудника в инновационных процессах.
5	Личностные характеристики делового человека. «Человеческий фактор» как фактор инновационных процессов организации.
6	Управленческий персонал как элемент развития организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Мотивации должностного роста. Современные технологии развития персонала. Механизмы управления развитием персонала.
7	Современная концепция управления развитием персонала. Современные технологии управления развитием персонала. Трудовой потенциал организации как объект управления и развития. Субъект-объектный процесс управления развитием.
8	Стратегический подход к управлению развитием персонала в современной организации.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Обучение как система. Факторы формирования системы обучения и развития персонала. Планирование и контроль обучения.
2	Тренинг как активная форма обучения. Общая характеристика возможностей тренингов: цели, функции, сферы применения, ограничения. Обучение и инновации через тренинг. Типы тренингов: социально – психологический, бизнес тренинг. Классификация видов тренинга по разным основаниям: тематика, типы участники, уровни проблем.
3	Компетентностный подход в обучении и развитии. Компетенции: определения, подходы Эволюция подходов к обучению руководителей. Компетентностный подход в сравнении с традиционным обучением.
4	Обучение для управления карьерой. Понятие карьеры. Жизненные этапы, влияющие на карьеру. Традиционное и новое понимание карьеры в условиях нестабильной занятости. Факторы, влияющие на управление карьерой.
5	Повышение квалификации руководителей. Цели обучения и развития руководителей. Формальные и неформальные подходы к повышению квалификации. Влияние повышения.
6	Обучение в аспекте других задач организации: адаптации, формирования команды, управления корпоративной культурой. Обучение при введении в организацию (в период адаптации). Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Вводное обучение на рабочем месте.
7	Управление знаниями в компании. Определение управления знаниями. Понятия знаний. Типы знаний. Цели управления знаниями и выгоды для компании. Подходы к управлению знаниями. Процесс передачи знаний: содержание, механизмы, факторы, влияющие на него.
8	Организация системы обучения и развития. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. Корпоративные программы обучения. Требования ISO к содержанию программы. Формы программ (простые и комплексные). Корпоративный университет. Документы по обучению и развитию персонала.
9	Особенности обучения взрослых. Основы андрагогики. Сущность андрагогики. Принципы андрагогики. Условия и действия для результативного обучения взрослых. Классификация взрослых слушателей.
10	Этапы организации и проведения обучения персонала. Укрупненная группировка этапов организации и проведения обучения. Этапы процесса разработки.. Этапы процесса индивидуального обучения специалистов в структурном подразделении ("на местах") Этапы процесса обучения специалистов в сторонних организациях.
11	Политика обучения персонала. Политика обучения и развития персонала как составная часть кадровой политики. Структура и содержание политики обучения персонала.
12	Определение потребности в обучении персонала. Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников. Заявки на обучение от топ-менеджеров компании. Заявки на обучение от руководителей подразделений. Определение потребности в обучении работников по результатам статистического анализа. Экспертиза заявки на обучение персонала.
13	Выбор поставщиков образовательных услуг. Выбор провайдера обучения. Выбор тренера.
14	Планирование обучения персонала. Общие требования к плану обучения. Виды планов обучения. Бюджетирование расходов на обучение.
15	Методы обучения персонала.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Дистанционное обучение как эффективный метод корпоративного обучения. Критерии выбора методов обучения. Современные тенденции и тренды в организации и выборе методов обучения.
16	Оценка результатов обучения персонала. Цели оценки результатов обучения. Оценка реакции слушателей. Оценка научения. Оценка поведения на рабочем месте. Оценка результатов работы. Оценка отдачи от инвестиций в обучение. Уровень применения разных методов оценки результатов обучения.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Развитие персонала как элемент развития организации.
2	Инновационные подходы к обучающим технологиям (активное и интерактивное обучение руководителей и специалистов).
3	Методы активизации учебного процесса.
4	Роль и функции наставника (преподавателя) при использовании инновационных технологий обучения.
5	Личностные характеристики делового человека.
6	Управленческий персонал как элемент развития организации.
7	Современная концепция управления развитием персонала.
8	Стратегический подход к управлению развитием персонала в современной организации.
9	Подготовка к практическим занятиям.
10	Подготовка к промежуточной аттестации.
11	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474247 (дата обращения: 25.05.2021).
2	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468655

	978-5-534-99951-8. — Текст : электронный	(дата обращения: 25.05.2021).
--	--	----------------------------------

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ <http://library.mii.ru/> информационно-справочный портал Проект Российской государственной библиотеки для молодежи <http://www.library.ru/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Для проведения занятий лекционного типа Microsoft Windows, Microsoft Office
Для проведения семинарских занятий , занятий дистанционной формы, групповых и индивидуальных консультаций Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams
Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется Microsoft Windows, Microsoft Office

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения занятий лекционного типа требуется Маркерная доска, экран, активная доска, два проектора, ПК
Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций Экран, проектор, активная доска, ПК, доска
Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций Доска
Для проведения занятий для самостоятельной работы Персональные компьютеры, плазменная панель, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду (Teams).
Для проведения дистанционных занятий: программа Microsoft Teams

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 10 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом

РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, профессор, д.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

Г.И. Москвитин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин