

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 первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление развитием персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

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: 02.05.2023

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 анализ 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	Сем. №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия семинарского типа	48	48

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.

Не предусмотрено учебным планом

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

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	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. 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	Подготовка к практическим занятиям
2	Изучение материалов курса и интернет-ресурсов
3	Выполнение курсовой работы.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ Технологии кадрового обеспечения организации

2. Технологии подбора и отбора кадров
3. Разработка и применение моделей компетенций в практике реализации технологий управления персоналом
4. Кадровые технологии и персонал технологии: сходство и различия
5. Технологии профессионального развития персонала
6. Обучение персонала как кадровая технология
7. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами государственной гражданской службы
8. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами муниципальной службы
9. Конкурс как кадровая технология в госслужбе
10. Квалификационный экзамен как кадровая технология на государственной гражданской службе
11. Высвобождение персонала как кадровая технология
12. Технологии управления карьерой
13. Особенности реализации технологий управления персоналом в банковской сфере
14. Особенности реализации технологий управления персоналом в малом бизнесе
15. Особенности реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях
16. Особенности реализации технологий управления персоналом в организациях бюджетной сферы
17. Отличия в реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях и бюджетной сфере
18. Рекрутинг как современная технология отбора персонала (на примере...)
19. Оценка эффективности кадровых технологий
20. Нормативно-правовое обеспечение технологий управления

персоналом

21. IT-обеспечение технологий управления персоналом
22. Организационное обеспечение технологий управления персоналом
23. Роль службы управления персоналом в реализации кадровых технологий.
24. Технологии профессиональной и организационной адаптации работников.
25. Отличия в кадровых технологиях в органах государственного и муниципального управления.
26. Аутстаффинг и аутсорсинг как технологии кадрового обеспечения
27. Аутплейсмент в России: преимущества и недостатки
28. Лизинг персонала как кадровая технология
29. Смартстаффинг как новая кадровая технология
30. Коворкинг и его применение в управлении персоналом

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие Кязимов К.Г. 265 с. Учебник Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, https://biblio-online.ru/
2	Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов Кларин М.В.240 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, https://biblio-online.ru/
3	Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий 194 с. Учебное пособие Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, https://biblio-online.ru/
4	Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов В.А. Штроо 178 с. Учебник Юрайт , 2020	НТБ МИИТ, https://biblio-online.ru/

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:

Курсовая работа в 8 семестре.

Экзамен в 8 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