

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.02.2026 16:09:27
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МТЭК

_____ В.В.Пленкина

«__» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Управление развитием персонала**

направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Управление персоналом**

высокотехнологичных производств

форма обучения: **очно-заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 38.03.03 Управление персоналом «Управление персоналом высокотехнологичных производств» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента в отраслях ТЭК 14.03.2024г. Протокол №7

Зав. кафедрой МТЭК _____ В. В. Пленкина

Рабочую программу разработал:

Л. С. Ковальжина, доцент кафедры МТЭК
канд. социол. наук

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для деятельности по развитию персонала организации.

Задачи дисциплины:

- изучение современных технологий развития персонала в организации;
- освоение процедур организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота;
- овладение практическими навыками организации и проведения мероприятий обучения, адаптации и карьерному развитию персонала.

Изучение дисциплины в должной степени служит целям формирования компетенций ПКС-2.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- основ рекрутинга и управления персоналом;
- основных положений и алгоритмов кадрового учета;
- особенностей организационного поведения и корпоративной культуры;

умения:

- оценивать мотивацию и вовлеченность персонала;
- использовать инструменты нормирования труда при организации процесса развития персоналом;

владения:

- способностью анализировать результаты обучения в сфере управления персоналом;
- навыками рекрутинга и развития процесса обучения.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: организационное поведение, документационное обеспечение работы с персоналом, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, организация и нормирование труда, основы рекрутинга персонала, кадровый учет и отчетность

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Управление организационными изменениями

Аудит и контроллинг персонала

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-2 Способен подготовить предложения о	ПКС-2.1: Анализирует трудовое законодательство	Знать: 31 – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результата обучения по дисциплине
соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РФ, подготовить предложения по развитию персонала по результатам оценки	и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	Уметь: У1 – разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
		Владеть: В1 – навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
	ПКС-2.2: Осуществляет работу с информационным и системами и базами данных с целью подбора, учета персонала	Знать: 32 - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения
		Уметь: У2 - Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
		Владеть: В1 – навыками использования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПКС-2.3: Осуществляет деловые коммуникации с соблюдением норм этики делового общения.	Уметь: У3 - Соблюдать нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очно-заочная	5/9	20	22	-	102	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация и администрирование профессионального развития персонала	10	16	-	54	80	ПКС-2	Задания Тестовые вопросы
2	2	Управление профессиональной карьерой персонала	10	6	-	30	46	ПКС-2	Задания Тестовые вопросы
3	Зачет		-	-	-	18	18	ПКС-2	Тестовые вопросы
Итого:			20	22	0	102	144		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Организация и администрирование профессионального развития персонала

Тема 1.1 Развитие персонала как элемент развития организации

Основные понятия и термины. Программные средства для оценки личностных и профессиональных качеств персонала. Основные направления и инструменты развития персонала. Содержание принципов, подходов и технологий развития персонала.

Тема 1.2 Профориентация и трудовая адаптация персонала

Основные формы и направления профориентационной работы. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы ресурсного обеспечения управления адаптацией. Инструменты управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема 1.3 Система непрерывного обучения персонала

Сущность и технологии системы непрерывного обучения персонала организации. Структура и учебно-материальная база системы обучения. Выбор инструментов и технологий обучения. Основы педагогического дизайна и проектирования образовательных материалов. Цифровые технологии в системе непрерывного обучения персонала организации.

Тема 1.4 Проектирование и создание системы развития персонала

Проектирование и расчет затрат создания системы обучения. Алгоритмы и создание системы обучения. Система оценки обучения через различные модели. Этапы оценки эффективности и методы оценки. Возврат на инвестиции (ROI) в обучение. Способы построения модели обучения с «заданным» ROI.

Раздел 2 Управление профессиональной карьерой персонала

Тема 2.1 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

Принципы организации управления деловой карьерой, инструментарий и этапы. Инструменты планирования служебно-профессионального продвижения персонала. Разработка проекта системы управления карьерой персонала организации.

Тема 2.2 Управление кадровым резервом

Понятие, виды, сущность, этапы формирования кадрового резерва (составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров и т.д.). Технологии подбора и отбора кандидатов в резерв. Технологии планирования и работы с кадровым резервом. Цифровые технологии в управлении кадровым резервом организации.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема занятия
		ОФО	
1	1	2	Тема 1.1 Развитие персонала как элемент развития организации
2		2	Тема 1.2 Профориентация и трудовая адаптация персонала
3		2	Тема 1.3 Система непрерывного обучения персонала
4		4	Тема 1.4 Проектирование и создание системы развития персонала
5	2	4	Тема 2.1 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
6		6	Тема 2.2 Управление кадровым резервом
Итого:		20	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема занятия
		ОФО	
1	1	2	Тема 1.1 Развитие персонала как элемент развития организации
2		4	Тема 1.2 Профориентация и трудовая адаптация персонала
3		6	Тема 1.3 Система непрерывного обучения персонала
4		4	Тема 1.4 Проектирование и создание системы развития персонала
5	2	4	Тема 2.1 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
6		2	Тема 2.2 Управление кадровым резервом
Итого:		22	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема занятия	Вид СРС
		ОФО		
1	1	5	Тема 1.1 Развитие персонала как элемент развития организации	Выполнение заданий
2		10	Тема 1.2 Профориентация и трудовая адаптация персонала	Выполнение заданий
3		10	Тема 1.3 Система непрерывного обучения персонала	Выполнение заданий
4		29	Тема 1.4 Проектирование и создание системы развития персонала	Выполнение заданий

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема занятия	Вид СРС
		ОФО		
5	2	20	Тема 2.1 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Выполнение заданий
6		26	Тема 2.2 Управление кадровым резервом	Выполнение заданий
7		18	Подготовка к зачету	Подготовка к тестированию
Итого:		102		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Тестирование	0-10
2	Выполнение заданий	0-40
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-50
2 текущая аттестация		
3	Тестирование	0-10
4	Выполнение заданий	0-40
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-50
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим, лабораторным занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые задания. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь калькуляторы и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

Задания на выполнение типовых расчетов на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплины: Управление развитием персонала

направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

направленность: Управление персоналом высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-2 Способен подготовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РФ, подготовить предложения по развитию персонала по результатам оценки	Знать: 31 – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Не знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Демонстрирует отдельные знания порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала, допуская незначительные ошибки	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала
	Знать: 32 – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения	Не знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения	Демонстрирует отдельные знания специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения	Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения, допуская незначительные ошибки	Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения
	Уметь: У1 – разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	Не умеет разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	Умеет разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, допуская значительные ошибки	Умеет разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат, допуская незначительные ошибки	Умеет разрабатывать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Уметь: У2 - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры	Не умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры	Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, допуская значительные ошибки	Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, допуская незначительные ошибки	Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры
	Владеть: В1 – навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	Не владеет навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	Владеет фрагментарными навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	Владеет навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками организации и администрирования процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота
	Владеть: В1 – навыками использования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Не владеет навыками пользования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Владеет фрагментарными навыками пользования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Владеет навыками пользования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), допуская незначительные ошибки	Владеет навыками пользования специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Уметь: У3 - соблюдать нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала	Не соблюдает нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала	Соблюдает нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала, допуская значительные ошибки	Соблюдает нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала, допуская незначительные ошибки	Соблюдает нормы этики делового общения при реализации программ развития персонала

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

дисциплины: Управление развитием персонала

направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

направленность: Управление персоналом высокотехнологичных производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Кравченко, С. А. Социология цифровизации : учебник для вузов / С. А. Кравченко. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 236 с. URL: https://urait.ru/bcode/477305	ЭР	30	100	+
2	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 313 с. https://urait.ru/bcode/468079	ЭР	30	100	+
3	Городнова, А. А. Развитие информационного общества : учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 243 с. https://urait.ru/bcode/470052	ЭР	30	100	+
4	Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика : учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 241 с. https://urait.ru/bcode/454668	ЭР	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Зав. кафедрой МТЭК _____ В. В. Пленкина

«___» ____ 2024 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

«___» ____ 2024 г.