Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные технологии управления персоналом

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 26ce1a4c63eb34e22ef8995de1a749fe88b45c40
Владелец: Директор ИЭиМ Шипунова Вера Васильевна
Действителен: с 19 апреля 2023 г по 12 июля 2024 г.
Дата и время: 03-05-2024 13:23:30 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся теоретических знаний в области современных технологий управления персоналом;

– освоение обучающимися современного практического инструментария (методов. методик, технологий), применяемых в подсистемах (отбор, оценка, обучение и т.д.) системы управления персоналом.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение понятийным аппаратом учебной дисциплины;

– ознакомление обучающихся с современными HR-технологиями и формирование навыков применения современных технологий управления персоналом в кадровом менеджменте.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Деловые коммуникации;
– Устойчивое развитие общества;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Управление персоналом организации;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Современные технологии рекрутмента;
– Аудит персонала;
– Технологии командообразования;
– Кадровые технологии на современном этапе.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию	– знать: современные HR-тренды в области обеспечения организации персоналом. – уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик, формирования и контроля бюджетов. – уметь: разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: методы, инструменты исследования потрености в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации

			персонала, учебных планов и программ. – уметь: определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; оставлять статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, основы документационного обеспечения мероприятий по развитию персонала. – уметь: определять критерии формирования кадрового резерва организации.
		ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала	– знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. – уметь: составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***78***	*78*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Теоретические основы современных кадровых технологий (Содержание, цели, принципы и основные функции современных кадровых технологий. Основные элементы современных кадровых технологий. Виды и сравнение кадровых технологий: отличие современных кадровых технологий от традиционных. Требования к современным кадровым технологиям. Необходимые условия и критерии эффективности использования современных кадровых технологий);

Раздел 2 Современные технологии управления персоналом (Современные технологии подбора кадров (хедхантинг, HR-брендинг, дистанционный подбор персонала, использование соцсетей и др.). Современные технологии адаптации персонала. Современные технологии обучения и развития персонала (Концепция обучающейся организации (Learning Organization Concept), корпоративный университет (Corporate University), управление знаниями (Knowledge Management), управление талантами (Talent Management) и др.) . Современные формы наставничества. Сторителлинг. Digital технологии в обучении персонала. Развитие командного взаимодействия - teaming. "Нетрадиционные" подходы к развитию персонала: «FISH» философия, Sign spinning, лидерство без титулов. Современные технологии оценки и

мотивации персонала . (Assessment Center, грейдинг, Система "кафетерий", MBO, BSC, KPI и др.)).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Теоретические основы современных кадровых технологий	2	
Раздел 2.	Современные технологии управления персоналом	4	
Итого:		**6**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Основные элементы современных кадровых техноло-гий	1	
Раздел 2.	HR- бренд и его значение в формировании персонала	1	
Раздел 2.	Современные HR-технологии закрытия вакансий	1	
Раздел 2.	Современные формы предоставления временного персонала	1	
Раздел 2.	Современные технологии оценки персонала	1	
Раздел 2.	Современые методы обучения сотрудников	1	
Итого:		**6**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования; 6. Составление конспекта лекций.	24	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования; 6. Составление конспекта лекций.	54	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	18	
Итого:		**96**	**0**

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 202 с. – ISBN 978-5-534-09762-7. – URL: https://urait.ru/bcode/540825 (дата обращения: 01.05.2024);

2 Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И.А. Максимцев, Е.Г. Абрамов, И.М. Алиев [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 467 с. – ISBN 978-5-534-99951-8. – URL: https://urait.ru/bcode/535753 (дата обращения: 01.05.2024);

3 Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-17311-6. – URL: https://urait.ru/bcode/532850 (дата обращения: 01.05.2024);

4 Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 424 с. – ISBN 978-5-9916-6202-4. – URL: https://urait.ru/bcode/535662 (дата обращения: 01.05.2024);

5 Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. – Москва : Юрайт, 2024. – 278 с. – ISBN 978-5-534-14305-8. – URL: https://urait.ru/bcode/544142 (дата обращения: 01.05.2024);

6 Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С.А. Барков, О.В. Гавриленко, О.В. Дорохина [и др.]. – Москва : Юрайт, 2024. – 427 с. – ISBN 978-5-534-17946-0. – URL: https://urait.ru/bcode/545114 (дата обращения: 01.05.2024).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную рабочими местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, необходимой для проведения практических занятий методической и справочной литературы (в т. ч. в электронном в виде), техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, мультимедийные презентации;

- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Современные технологии управления персоналом»

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся теоретических знаний в области современных технологий управления персоналом;
– освоение обучающимися современного практического инструментария (методов. методик, технологий), применяемых в подсистемах (отбор, оценка, обучение и т.д.) системы управления персоналом.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение понятийным аппаратом учебной дисциплины;
– ознакомление обучающихся с современными HR-технологиями и формирование навыков применения современных технологий управления персоналом в кадровом менеджменте.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам (модулям) по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Деловые коммуникации;
– Устойчивое развитие общества;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Управление персоналом организации;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Инвестиции в человеческий капитал;

– Современные технологии рекрутмента;
– Аудит персонала;
– Технологии командообразования;
– Кадровые технологии на современном этапе.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию	– знать: современные HR-тренды в области обеспечения организации персоналом. – уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки личностных качеств и характеристик, формирования и контроля бюджетов. – уметь: разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: методы, инструменты исследования потрености в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ. – уметь: определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; оставлять статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, основы документационного обеспечения мероприятий по развитию персонала. – уметь: определять критерии формирования кадрового резерва организации.
		ПК-3.2 Разрабатывает элементы организационного обеспечения мероприятий, направленных на развитие персонала	– знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. – уметь: составлять индивидуальные планы карьерного развития

			персонала.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		*ИТОГО*	*8 семестр*
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***6***	*6*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***78***	*78*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***18***	*18*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Теоретические основы современных кадровых технологий (Содержание, цели, принципы и основные функции современных кадровых технологий. Основные элементы современных кадровых технологий. Виды и сравнение кадровых технологий: отличие современных кадровых технологий от традиционных. Требования к современным кадровым технологиям. Необходимые условия и критерии эффективности использования современных кадровых технологий);

Раздел 2 Современные технологии управления персоналом (Современные технологии подбора кадров (хедхантинг, HR-брендинг, дистанционный подбор персонала, использование соцсетей и др.). Современные технологии адаптации персонала. Современные технологии обучения и развития персонала (Концепция обучающейся организации (Learning Organization Concept), корпоративный университет (Corporate University), управление знаниями (Knowledge Management), управление талантами (Talent Management) и др.) . Современные формы наставничества. Сторителлинг. Digital технологии в обучении персонала. Развитие командного взаимодействия - teaming. "Нетрадиционные" подходы к развитию персонала: «FISH» философия, Sign spinning, лидерство без титулов. Современные технологии оценки и мотивации персонала . (Assessment Center, грейдинг, Система "кафетерий", MBO, BSC, KPI и др.)).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Бобко Татьяна Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).