Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:32:46
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a27162

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л. В. Крылова
(подпись)
«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом (код, наименование)
Профиль:	- (код, наименование)
Институт	институт экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 4 курс очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Развитие персонала» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Смирнова Кристина Дмитриевна, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от « 11 » февраля 2026 года № 10

Заведующий кафедрой

_____ Е.Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления

_____ Д.А. Забарина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата « 24 » февраля 2026 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от « 25 » марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Смирнова К.Д., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего профессионального образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 4</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="6">Профиль
-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>4-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 144</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td><td>8-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3;
самостоятельной работы обучающегося – 4</td><td rowspan="8">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>32 час.</td><td>16 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>___час.</td><td>___час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>65,8 час.</td><td>89,8 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>Экзамен</td><td>Экзамен</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 48 / 65,8

для очно-заочной формы обучения 24/89,8

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся компетенций, необходимых при выполнении работ по развитию персонала организации.

Задачи дисциплины:

приобретение обучающимися бакалаврами теоретических знаний в области развития персонала; формирование умений применять полученные знания на практике.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.В.20 «Развитие персонала» относится части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения курса «Развитие персонала» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Экономика предприятия», «Управление персоналом», «Экономика труда и социально-трудовые отношения».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам. Теоретические дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Стратегии развития персонала предприятия», «Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски», «Анализ и планирование показателей по труду».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИДК-1$_{ПК-3}$ Организует и проводит оценку персонала.
ПК-7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИДК-1$_{ПК-7}$ Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. ИДК-2$_{ПК-7}$ Организует обучение персонала. ИДК-3$_{ПК-7}$ Организует адаптацию и стажировку персонала.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: структуру организации и вакантные должности; нормы этики делового общения; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; методы адаптации и стажировок; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;

уметь: соблюдать нормы этики делового общения; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;

анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;

владеть: навыками делового общения; анализа и оценки персонала, определения параметров аттестации персонала; формирования кадрового резерва; применения технологий развития персонала; обучения и стажировок персонала.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы развития персонала.

Тема 1. Основы развитие персонала

Тема 2. Обучение как основа развития персонала.

Тема 3. Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики.

Тема 4. Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении.

Смысловой модуль 2. Управление развитием персонала.

Тема 5. Уровни развития системы обучения персонала организации.

Тема 6. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 7. Профессиональный рост и карьера работника.

Тема 8. Кадровый резерв организации.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 Развитие персонала												
Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы развития персонала												
Тема 1. Основы развития персонала	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Тема 2. Обучение как основа развития персонала	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Тема 3. Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Тема 4. Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	**56**	**8**	**16**	**-**	**32**	**-**	**56**	**4**	**8**	**-**	**44**	**-**
Всего по смысловому модулю 1	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Смысловой модуль 2. Управление развитием персонала												
Тема 5. Уровни развития системы обучения персонала организации	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Тема 6. Оценка эффективности обучения персонала	14	2	4	-	8	-	14	1	2	-	11	-
Тема 7. Профессиональный рост и карьера работника	14,8	2	4	-	8,8	-	14,8	1	2	-	11,8	-
Тема 8. Кадровый резерв организации	15	2	4	-	9	-	15	1	2	-	12	-

Всего по смысловому модулю 2	*57,8*	*8*	*16*	*-*	*33,8*	*-*	*57,8*	*4*	*8*	*-*	*45,8*	*-*
Всего часов	**113,8**	**16**	**32**	**-**	**65,8**	**-**	**113,8**	**8**	**16**	**-**	**89,8**	**-**
Катт	0,8	-	-	-	-	0,8	0,8	-	-	-	-	0,8
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2
Каттэк	0,4	-	-	-	-	0,4	0,4	-	-	-	-	0,4
Контроль	27					27	27					27
Итого	***144***	***16***	***32***	***-***	***65,8***	***30,2***	***144***	***8***	***16***	***-***	***89,8***	***30,2***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основы развития персонала	4	2
2	Обучение как основа развития персонала	4	2
3	Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	4	2
4	Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	4	2
5	Уровни развития системы обучения персонала организации	4	2
6	Оценка эффективности обучения персонала	4	2
7	Профессиональный рост и карьера работника	4	2
8	Кадровый резерв организации	4	2
Всего:		16	8

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основы развития персонала	8	11
2	Обучение как основа развития персонала	8	11
3	Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики	8	11
4	Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении	8	11
5	Уровни развития системы обучения персонала организации	8	11

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
6	Оценка эффективности обучения персонала	8	11
7	Профессиональный рост и карьера работника	8,8	11,8
8	Кадровый резерв организации	9	12
Всего:		65,8	89,8

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- экзамен проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль - устный опрос, обсуждение сообщений	2	16

студентов (темы 1-8) - тест (темы 1-8) - контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2)	 2 4	 16 8
Промежуточная аттестация	*экзамен*	60
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль - тест (темы 1-8) - контрольная работа (текущий модульный контроль 1, 2)	 4 4	 32 8
Промежуточная аттестация	*экзамен*	60
Итого за семестр	*100*	

Вопросы к экзамену:

1. Понятие развития персонала.
2. Цели развития персонала организации.
3. Принципы развития персонала организации.
4. Политика организации в области и развития персонала.
5. Факторы, определяющие потребность в развитии персонала.
6. Понятие профессионального развития.
7. Профессиональная ориентация персонала.
8. Задачи обучения персонала организации.
9. Особенности обучения взрослых.
10. Концепция непрерывного образования.
11. Обучение цифровым навыкам.
12. Профессиональная подготовка: понятие и определение необходимости для работника.
13. Переподготовка персонала.
14. Повышение квалификации персонала.
15. Обучение внутри организации: особенности и возможности использования.
16. Обучение вне организации: особенности и возможности использования.
17. Оценка персонала: использование в системе обучения.
18. Оценка личных качеств.
19. Оценка профессионального поведения.
20. Оценка результатов труда.
21. Оценка потенциала сотрудников: критерии и методы.
22. Организация работ по аттестации персонала.
23. Планирование обучения персонала.
24. Целевая направленность обучения персонала.
25. Оценка эффективности программ обучения.
26. Классификации методов обучения персонала.
27. Уровни развития системы обучения персонала организации.
28. Корпоративный университет.
29. Карьера как результат развития работника.
30. Трудовая адаптация в развитии карьеры работника.
31. Профессиональный рост.
32. Возможности развития карьеры работника внутри организации.
33. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
34. Понятие кадрового резерва организации.
35. Организационное и индивидуальное планирование карьеры.
36. Организационное и индивидуальное развитие карьеры.
37. Социально -психологическая подготовка кандидатов в кадровый резерв.

38. Работа с талантами в организации.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

<table>
<tr><td colspan="8" rowspan="2">Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу</td><td colspan="3">Максимальная сумма баллов</td></tr>
<tr><td>Текущий контроль</td><td>Экзамен</td><td>Все виды учебной деятельности</td></tr>
<tr><td colspan="4">Смысловой модуль №1</td><td colspan="4">Смысловой модуль №2</td><td rowspan="3">40</td><td rowspan="3">60</td><td rowspan="3">100</td></tr>
<tr><td>Т1</td><td>Т2</td><td>Т3</td><td>Т4</td><td>Т5</td><td>Т6</td><td>Т7</td><td>Т8</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>8</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>8</td></tr>
</table>

Примечание. Т1, Т2, ... Т8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетворительно»
менее 60	2 «неудовлетворительно»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Смирнова К.Д. Развитие персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организации) очной и очно-заочной формы обучения / К.Д. Смирнова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. – Донецк : ДОННУЭТ, 2025. – 122 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Ващенко Н.В., Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов напр. под. 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Т.В. Коваленко – Донецк: ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2023. – 179 с.

3. Штихова, А. В. Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», ОП «Бакалавриат», очной, очно-заочной и заочной форм обучения / А.В. Штихова, К.Д. Смирнова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. – Донецк : ДОННУЭТ, 2025. – 229 с. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кадровое деловодство. Рекрутинг : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д.А. Забарина [и др.] ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского . ─ Донецк : ДОННУЭТ, 2021. – 235 с – Текст : непосредственный.

2. Кравченко Е.С. Планирование и контроль на предприятии: учебное пособие для студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профили: Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия), ОП Бакалавриат, очная и заочная формы обучения ─ Донецк : ДонНУЭТ, 2023. – 387 с. – Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. – Текст : электронный.

3. Смирнов, Е. Н. Экономика труда и социально-трудовые отношения: учеб. пособие в структурно-логических схемах для студентов, обучающихся по образовательной программе бакалавриата, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, оч. и заоч. форм обучения / Е.Н. Смирнов. – Донецк : ДонНУЭТ, 2023. – Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. – Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП «Бакалавриат», очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и упр. персоналом ─ Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – 214 с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации для практических и семинарских занятий для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения [текст] / Н.В. Ващенко, К.Д. Смирнова. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ им. М. Туган-Барановского», 2021. – 58 с.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024. – Текст : электронный.
2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.
3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 -. - URL: http://www.iprbookshop.ru - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст. Аудио. Изображения : электронные.
4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://e.lanbook.com/- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.
5. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011- 2024. - URL: https://seb.e.lanbook.com/ - Режим доступа : для пользователей организаций - участников, подписчиков ЭБС «Лань». - Текст : электронный.
6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.
7. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. - Москва : КДУ, cop. 2017 -. - URL: https://bookonlime.ru - Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.
9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.
10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc., 2008- . - URL: http://]iber.rea.ru/login.php . - Режим доступа: для авторизированных

пользователей. - Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019— . - URL: http://1 ibrary,la.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 - . - URL: https://librarv.lib.sfedu.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. - Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 2000-2024. - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. -Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. - Москва : КиберЛенинка, 2012 - . - URL: http://cvberleninka.ru — Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. - Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 —]. - URL: https://rusneb.ru/ - Текст. Изображение : электронные.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория №4406 (для проведения занятий лекционного типа): рабочие места обучающихся – 60; рабочее место преподавателя; стационарная доска;

2. Учебная аудитория №4240 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 50; рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

3. Учебная аудитория №4119 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, выполнения курсовых проектов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 24; рабочее место преподавателя; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Смирнова Кристина Дмитриевна	По основному месту работы	Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук	Высшее, направление подготовки Экономика, магистр. Диплом кандидата экономических наук КАН № 044906	1. Диплом магистра 106104 0091125, регистрационный номер 105/30 от 10.07.2025 г., программа магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Направленность/профиль образовательной программы: Муниципально-частное партнерство), 120 з.е., 968 ак. часов, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». 2. Удостоверение о повышении квалификации № 782425013550, регистрационный номер 29480 от 29.04.2025, «Тренды и новации современного образования», 72 часа, ЧПОУ «ЦПДО ЛАНЬ», г. Санкт-Петербург. 3. Удостоверение о повышении квалификации ИБ25 0044206, регистрационный номер 29980 ОТ 05.07.2025, «Интеллект в цифровом образовании: естественный, искусственный, эмоциональный. Базовый курс», 72 часа, ООО «Юрайт-Академия», г. Москва.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.В.20 РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль -
Трудоемкость дисциплины 4 з.е.
Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: структуру организации и вакантные должности; нормы этики делового общения; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; методы адаптации и стажировок; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;

уметь: соблюдать нормы этики делового общения; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;

владеть: навыками делового общения; анализа и оценки персонала, определения параметров аттестации персонала; формирования кадрового резерва; применения технологий развития персонала; обучения и стажировок персонала.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИДК-1$_{ПК-3}$ Организует и проводит оценку персонала.
ПК-7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИДК-1$_{ПК-7}$ Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. ИДК-2$_{ПК-7}$ Организует обучение персонала. ИДК-3$_{ПК-7}$ Организует адаптацию и стажировку персонала.

Смысловые модули и темы дисциплины:
Смысловой модуль 1. Теоретико-методические основы развития персонала.
Тема 1. Основы развитие персонала
Тема 2. Обучение как основа развития персонала.
Тема 3. Направления развития непрерывного обучения в условиях цифровой экономики.
Тема 4. Оценка персонала как способ выявления потребности в обучении.
Смысловой модуль 2. Управление развитием персонала.
Тема 5. Уровни развития системы обучения персонала организации.
Тема 6. Оценка эффективности обучения персонала.
Тема 7. Профессиональный рост и карьера работника.
Тема 8. Кадровый резерв организации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Разработчик:
Смирнова Кристина Дмитриевна,
к.э.н., доцент

(подпись)

Заведующий кафедрой экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич,
к.э.н., доцент.

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(подпись)