

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставленным образом
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 30.11.2023 07:55:22
Уникальный программный ключ: «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД
_____ Игнатенко В.И.

Кадровый менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план маг.-заочн. 38.04.02_МНм-2022.plx
Направление подготовки: Менеджмент

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 160
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	160	160	160	160
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент *Н.А. Торгашова* _____

Согласовано:

к.э.н., доцент *А.И.Монич* _____

Рабочая программа дисциплины

Кадровый менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2022 протокол № 11-3/5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол № 9 от 27.05.22г.

Срок действия программы: 2022-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И. Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является усвоение теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.
1.2	Основной задачей дисциплины является обучение студентов применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) и осуществлять стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Методология стратегического анализа
2.1.2	Методология стратегического управления
2.1.3	Современные системы менеджмента: теория, стандарты, практика
2.1.4	Управление промышленными предприятиями
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Профессионально-ориентированный перевод
2.2.2	Деловой иностранный язык
2.2.3	Производственная практика: научно-исследовательская работа
2.2.4	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.5	Психология социального взаимодействия
2.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	Производственная практика: преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2: Использует на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	
ПК-1: Способен осуществлять сбор и анализ информации о бизнес-проблемах и выявлять бизнес-возможности организации	
ПК-1.3: Организует работу коллектива для решения бизнес-задач	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. раздел 1						
1.1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.2	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Пр/	1	2	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.3	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Ср/	1	8	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Лек/	1	0,2	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,2	
1.5	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Пр/	1	2	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.6	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами /Ср/	1	8	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.7	Кадровая служба и ее задачи /Лек/	1	0,2	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,2	
1.8	Кадровая служба и ее задачи /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.9	Кадровая служба и ее задачи /Ср/	1	9	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.11	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Лек/	1	0,2	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,2	
1.12	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава /Ср/	1	15	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Основы планирования потребностей в кадрах /Лек/	1	0,4	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,4	
1.14	Основы планирования потребностей в кадрах /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	

1.15	Основы планирования потребностей в кадрах /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.17	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	1	
1.18	Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Кадровая политика и ее задачи /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.20	Кадровая политика и ее задачи /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Кадровая политика и ее задачи /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Мотивация в кадровом менеджменте /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.23	Мотивация в кадровом менеджменте /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Мотивация в кадровом менеджменте /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Культура управленческой деятельности /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.26	Культура управленческой деятельности /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Культура управленческой деятельности /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.28	Эффективность кадрового менеджмента /Лек/	1	0,5	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0,5	
1.29	Эффективность кадрового менеджмента /Пр/	1	1	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Эффективность кадрового менеджмента /Ср/	1	20	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.
2. Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента.
3. Модели кадрового менеджмента.
4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
5. Психологические аспекты кадровой работы.
6. Оценка работника как личности.
7. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
8. Подбор руководителя для различных коллективов.
9. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
10. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
11. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
12. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
13. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
14. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
15. Планирование численности персонала. Потребность в персонале.
16. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
17. Организационные структуры кадровой службы.
18. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
19. Понятие набора персонала. Источники набора персонала и их виды.
20. Отбор персонала. Методы отбора.
21. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала: этапы и правила проведения.
22. Резюме. Правила составления резюме.
23. Анкета при приеме на работу, ее содержание.
24. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
25. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
26. Планирование кадрового резерва
27. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность.
28. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
29. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
30. Методы профессионального обучения. Повышение квалификации персонала.
31. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
32. Принципы и этапы проведения аттестации.
33. Документальное оформление аттестации на предприятии.
34. Мотивация персонала. Моральное и материальное стимулирование сотрудников.
35. Дисциплина труда.
36. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
37. Права и обязанности работников.
38. Прием на работу рабочих и служащих.
39. Правила приема на работу.
40. Порядок оформления документов при приеме на работу.
41. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
42. Цель составления и содержание трудового договора.
43. Правила оформления трудового договора.
44. Увольнение и высвобождение персонала. Виды увольнений.
45. Правила и порядок увольнения. Документальное оформление увольнения.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ <http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

5.4. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, практическая работа, тестовые задания, итоговый тест

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Норильский индустр. ин-т; сост. Ю. В. Михайлов, В. А. Атыгына	Управление человеческими ресурсами: метод. указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080500.62 "Менеджмент", профиль подготовки "Производственный менеджмент" (по отраслям), всех форм обучения	Норильск: НИИ, 2013	38
Л1.2	Веснин В.Р.	Управление персоналом. Теория и практика: учебник для вузов	М.: Проспект, 2015	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	под ред. А.А. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник для вузов	М.: ИНФРА-М, 2009	5
Л2.2	Мелихов Ю.Е., Малув П.А.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учено-практическое пособие	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2015	3

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Онлайн платформа ЗГУ (https://learn.norvuz.ru/)
Э2	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
Э3	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013);
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013).
6.3.1.3	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013);
6.3.1.4	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013).
6.3.1.5	Sumatra PDF.
6.3.1.6	AdobeReader 11;
6.3.1.7	Arduino;
6.3.1.8	Logisim;
6.3.1.9	PyCharm;
6.3.1.10	Simple-Scada;
6.3.1.11	ONI PLR Studio;
6.3.1.12	AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений);
6.3.1.13	1С Предприятие: бухгалтерия (учебная версия);
6.3.1.14	Консультант Плюс (СМИ Эл №ФС77-60188. Номер 502031, РИЦ 123).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)
6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: Springer Journals (http://link.springer.com) Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) Springer Materials (http://materials.springer.com/) zbMATH (http://zbmath.org) Nano Database (https://nano.nature.com/)
6.3.2.5	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)
6.3.2.6	Международная реферативная база данных Scopus: Scopus (SciVerse Scopus) (http://www.scopus.com)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Ауд. 315 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий (посадочных мест – 40).</p> <p>1 телевизор Harper 65Q850TS; 1 ноутбук DEPO VIP C1530 (i5-8279U/8GDDR4/256G); 1 Полотно для проектора; 1 проектор Benq.</p> <p>Лицензионное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013); • MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013). <p>Бесплатное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatra PDF.
7.2	<p>Ауд. 319 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий (мультимедийный класс) (посадочных мест – 30).</p> <p>1 телевизор Harper 65Q850TS; 1 ноутбук DEPO VIP C1530 (i5-8279U/8GDDR4/256G); 1 ноутбук Lenovo IdeaPad Z500 (Intel Core i7 3612QM 2.1 ГГц/6GDDR3/256G); 1 интерактивная доска TRACEboard TS-4080L; 1 проектор Benq.</p> <p>Лицензионное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013); • MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013). <p>Бесплатное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatra PDF.
7.3	<p>Ауд. 321 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий (мультимедийный класс) (посадочных мест – 40).</p> <p>1 ноутбук Lenovo IdeaPad Z500 (Intel Core i7 3612QM 2.1 ГГц/6GDDR3/256G); 1 интерактивная доска TRACEboard TS-4080L; 1 проектор Benq.</p> <p>Лицензионное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013); • MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013). <p>Бесплатное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumatra PDF.
7.4	<p>Ауд. 402 - аудитория для проведения практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы (компьютерный и мультимедийный класс) (посадочных мест – 13).</p> <p>14 компьютеров (Intel Pentium G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб); 1 интерактивная доска TRACEboard</p>
7.5	<p>Ауд. 404 - аудитория для проведения практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы (компьютерный класс) (посадочных мест – 12).</p> <p>12 компьютеров (Intel Pentium G850 2.90GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб).</p> <p>Лицензионное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013); • MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013). <p>Бесплатное ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AdobeReader 11; • Arduino; • Logisim; • PyCharm; • Simple-Scada; • ONI PLR Studio; • AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений); • 1С Предприятие: бухгалтерия (учебная версия); • Консультант Плюс (СМИ Эл №ФС77-60188. Номер 502031, РИЦ 123).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания в твердой копии (необходимо иметь при себе читательский билет и уметь пользоваться электронным каталогом biblio.norvuz.ru).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение учебной и методической литературы с привлечением электронных средств периодической и научной информации;
- подготовка к лекционным, лабораторным работам, контрольным мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателя являются текущие консультации.