

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 30.11.2023

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499c39d18190bc78f

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Запорожский государственный университет им. Н.М. Федоровского»

(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОДиМП

\_\_\_\_\_ Игнатенко В.И.

## Кадровый менеджмент

### рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план маг.-очн. 38.04.02\_МНм-2023.plx  
Направление подготовки: Менеджмент

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 108

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 1

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н. Доменко Ю.Ю. \_\_\_\_\_

Согласовано:

к.э.н. 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 28.04.2023 протокол № 12-3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол № 5 от 17.04.23г.

Срок действия программы: 2023-2025 уч.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 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Экономика, менеджмент и организация производства**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как</b>	
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

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

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. раздел 1</b>						
1.1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента /Лек/	1	1	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	4	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	1	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	4	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	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	4	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	6	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	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	2	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	6	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	15	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	2	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	6	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	13	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	2	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	6	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	10	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	2	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	6	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	10	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Культура управленческой деятельности /Лек/	1	2	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	6	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Культура управленческой деятельности /Ср/	1	10	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	Эффективность кадрового менеджмента /Лек/	1	2	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	6	ПК-1.3 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.30	Эффективность кадрового менеджмента /Ср/	1	10	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:

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.
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ <a href="http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/">http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/</a>
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Собеседование, практическая работа, тестовые задания, итоговый тест.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Норильский индустр. ин-т; сост. Ю. В. Михайлов, В. А. Атлыгина	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
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
Л2.1	под ред. А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник для вузов	М.: ИНФРА-М, 2009	5
Л2.2	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учено-практическое пособие	М.: Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2015	3
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Онлайн платформа ЗГУ ( <a href="https://learn.norvuz.ru/">https://learn.norvuz.ru/</a> )			
Э2	Электронная библиотека ЗГУ ( <a href="http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp">http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp</a> )			
Э3	Электронно-библиотечная система Лань ( <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> )			
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart ( <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> )			

<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
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).
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ ( <a href="http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp">http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp</a> )
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань ( <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> )
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart ( <a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a> )
6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: Springer Journals ( <a href="http://link.springer.com">http://link.springer.com</a> ) Nature Journals ( <a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a> ) Springer Nature Experiments ( <a href="https://experiments.springernature.com/">https://experiments.springernature.com/</a> ) Springer Materials ( <a href="http://materials.springer.com/">http://materials.springer.com/</a> ) zbMATH ( <a href="http://zbmath.org">http://zbmath.org</a> ) Nano Database ( <a href="https://nano.nature.com/">https://nano.nature.com/</a> )
6.3.2.5	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect ( <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> ) Freedom Collection ( <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> ) Freedom Collection eBook collection ( <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> )
6.3.2.6	Международная реферативная база данных Scopus: Scopus (SciVerse Scopus) ( <a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a> )
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	<b>Ауд. 315</b> - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий (посадочных мест – 40). 1 телевизор Harper 65Q850TS; 1 ноутбук DEPO VIP C1530 (i5-8279U/8GDDR4/256G); 1 Полотно для проектора; 1 проектор Benq. Лицензионное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013);</li> <li>• MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013).</li> </ul> Бесплатное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumatra PDF.</li> </ul>
7.2	<b>Ауд. 319</b> - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий (мультимедийный класс) (посадочных мест – 30). 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. Лицензионное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013);</li> <li>• MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013).</li> </ul> Бесплатное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumatra PDF.</li> </ul>
7.3	<b>Ауд. 321</b> - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий (мультимедийный класс) (посадочных мест – 40). 1 ноутбук Lenovo IdeaPad Z500 (Intel Core i7 3612QM 2.1 ГГц/6GDDR3/256G); 1 интерактивная доска TRACEboard TS-4080L; 1 проектор Benq. Лицензионное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Windows 10 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013);</li> <li>• MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013).</li> </ul> Бесплатное ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumatra PDF.</li> </ul>



## 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 твёрдой копии (необходимо иметь при себе читательский билет и уметь пользоваться электронным каталогом [biblio.norvuz.ru](http://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.