

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

Утверждено:  
решением ученого совета  
Рубцовского  
института (филиала) АлтГУ  
протокол № 1 от 20.09.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Программа профессиональной переподготовки Экономика труда и  
кадровый менеджмент

Форма обучения очно-заочная

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 30

Виды контроля: экзамен

в том числе:

контактная работа 12

самостоятельная работа 18

**Рубцовск  
2023**

Программу составил:

*Корчагина И.А., доцент, канд. геогр. наук.*

*Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 1 от «20» сентября 2023 г.*

Заведующий кафедрой

*Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук.*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	9

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» заключается в:

- приобретении знаний о теоретических основах и практических аспектах управления персоналом в организации;
- овладеть навыками анализа и оценки кадровой политики, разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- развить умения в области планирования, организации и контроля кадровой работы, включая подбор, адаптацию, обучение и развитие персонала;
- понять роль кадрового менеджмента в достижении целей организации и улучшении ее конкурентоспособности;
- приобрести навыки работы с кадровыми документами, ведения кадрового учета и отчетности;
- овладеть методами и инструментами управления кадровыми ресурсами, включая оценку эффективности кадровой работы и разработку программ развития персонала;
- развить навыки коммуникации и лидерства в управлении персоналом;
- приобрести знания о правовых и социальных аспектах управления персоналом, включая трудовое законодательство и социальную ответственность организации.
- изучении организационно-экономических отношений по поводу управления персоналом на уровне организации.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Способен определять параметры и методы оценки и аттестации персонала и обеспечивать их организационное сопровождение (ПК-2);

Способен анализировать и определять потребности в обучении и развитии персонала, определять технологии их развития и построения профессиональной карьеры, разрабатывать планы и организовывать обучающие мероприятия (ПК-3);

Способен разрабатывать формы документов по учету и движению персонала, проведению оценки и аттестации персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений (ПК-4).

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

2.1	Знать:
	- методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - сущность и методы планирования и осуществления мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной

	<p>ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды организационных структур;</li> <li>- сущность и этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе учета ситуационных факторов.</li> </ul>
2.2.	Уметь:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать организационные структуры;</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li> <li>- участвовать в постановке целей организации;</li> <li>- разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- разрабатывать планы мероприятий, распределять и делегировать полномочия по их выполнению.</li> </ul>
2.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, методами планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности;</li> <li>- способностью проектирования рациональных организационных структур на основе учета ситуационных факторов, разрабатывать оптимальные стратегии управления человеческими ресурсами, методами осуществления мероприятий.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
<b>Раздел 1. Управление персоналом в организации</b>						
1.1	Предмет кадрового	1			2	ПК-2

	менеджмента и уровни управления					ПК-3 ПК-4
1.2	Направления и методы управления кадрами	1			2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
1.3	Современные концепции управления персоналом			1	2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Раздел 2. Планирование в кадровом менеджменте</b>						
2.1	Основы кадровой политики предприятия	1			2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
2.2	Кадровое планирование	1		1	2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
2.3	Планирование численности и состава работников			1	2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Раздел 3. Основы управления человеческими ресурсами</b>						
3.1	Управление человеческими ресурсами: основные понятия	1		1	2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
3.2	Цели, задачи, функции управления человеческими ресурсами			1	2	ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Раздел 4. Управление кадровым потенциалом организации</b>						
4.1	Анализ качественного состава кадров			1	1	ПК-2 ПК-3 ПК-4
4.2	Научно-практические основы подбора и расстановки кадров управления	1			1	ПК-2 ПК-3 ПК-4
<b>Итого за весь курс часов</b>		6		6	18	
<b>Промежуточная аттестация</b>		экзамен				
<b>Итого за весь курс (часов)</b>		30				

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Основная литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534478>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543981>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (дата обращения: 27.05.2024).

### 4.2. Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116>

**4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа».- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp).

6. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Политехресурс». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>.

7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (практических); текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное, проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

1. Windows 7 Professional Service Pack 1
2. Windows 10 Education
3. Microsoft Office Professional Plus 2010
4. 7-Zip
5. Foxit Reader

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по дисциплине проводятся в форме лекций, практических занятий.



Лекция является важным звеном обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала.

Практические занятия представляют собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенной темы или раздела по дисциплине. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя, обсуждение проблем и анализ различных дискуссионных позиций.

Самостоятельная работа является важным видом учебной деятельности обучающегося. В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателем по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа слушателей при изучении дисциплины Управление человеческими ресурсами заключается в организации систематического изучения учебной дисциплины, закреплении и углублении полученных знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям, а также в и самостоятельном поиске новых знаний. В самостоятельную работу обучающихся входят: подготовка к практическим занятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** экзамен.

**2. Процедура проведения:** Вопросы к экзамену доводятся до сведения обучающихся заранее. Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета отводится время в пределах 30 минут.

**3. Проверяемые компетенции (код):** ПК-2, ПК-3, ПК-4.

**4. Пример оценочного средства:**

Перечень вопросов

1. Назовите в чем особенность двух понятий «менеджмент» и «управление».

2. Назовите сходство и различие двух понятий «кадровый менеджмент» и «менеджмент человеческих ресурсов».

3. Назовите основные принципы классических и современных концепций управления. В чем их различие?

4. Назовите основные структуры управления производством и их характерные особенности.
  5. Чем обусловлено и зачем нужно управление персоналом и управление организацией?
  6. Назовите основные требования, предъявляемые к современному менеджеру.
  7. Опишите три основные составляющие системы кадровой работы на производстве.
  8. Назовите аспекты и методы управления персоналом.
  9. Дайте определение кадровой политики предприятия и кратко опишите ее стратегический и оперативный аспекты.
  10. Назовите составные части разработки кадровой стратегии предприятия.
  11. Перечислите функции менеджера по кадрам в области стратегического и оперативного управления персоналом.
  12. Дайте определения кадровой потребности: общей и дополнительной, текущей и перспективной.
  13. Опишите составные элементы расчета потребности в дополнительных кадрах.
  14. Какие цели предусматривает управление человеческими ресурсами?
  15. Назовите задачи управления человеческими ресурсами.
  16. В чем заключается сущность управления формированием трудовых ресурсов на предприятии?
  17. Какие категории граждан относятся к занятому населению? Кто признается безработным?
  18. Какие мероприятия предусматриваются государственными программами занятости?
  19. Из каких основных источников комплектуется персонал кадровых служб?
  20. В чем состоит основная цель работы с кадрами управления?
  21. Опишите основные направления совершенствования качественного состава управленческого персонала.
  22. Опишите порядок работы с молодыми специалистами на предприятии.
  23. Дайте определение понятий «подбор кадров», «расстановка кадров» и «выдвижение»
- Задание.** Одна из целей Кадрового менеджмента – обучение слушателей рациональному использованию рабочего времени. Столь нужная для руководителя, да и любого современного специалиста, временная компетентность предполагает правильное восприятие времени («чувства времени»), умение оптимально распределять его, строить реалистичную программу реализации целей во времени.

Предлагаемое упражнение способствует повышению временной компетенции специалиста.

Инструкция: Установите, что вам мешает лучше других использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее пяти окончаний:

1. У меня слишком мало времени, потому что ...
2. У меня было бы больше времени, если бы ...
3. Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что ...
4. Я слишком мало могу повлиять на планирование своего времени,

потому что ...

*Проанализировав свои ответы, вы выясните те препятствия, которые мешают более оптимальной самоорганизации.*

### **5. Критерии оценивания:**

оценка «отлично» выставляется слушателю, обнаруживающему систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы. Обучающийся самостоятельно, полностью и правильно выполнил практическое задание.

оценка «хорошо» выставляется слушателю, обнаруживающему полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком. Обучающийся выполнил практическое задание самостоятельно и в целом правильно, однако могут присутствовать небольшие неточности.

оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, обнаруживающему знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно. Практическое задание выполнено обучающимся при помощи дополнительных

наводящих вопросов преподавателя, решение задания наряду с верными содержит ряд неточностей и ошибочных утверждений.

оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, демонстрирующему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Обучающийся заменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии. Обучающийся не способен выполнить практическое задание, т.е. не способен ответить на вопросы даже при наличии дополнительных наводящих вопросов преподавателя.