

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики
и управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Маркетинг»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Упорова И.В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование студентом компетенций, комплексных знаний, практических умений и навыков в области теории и практики руководства человеческими ресурсами в организации с применением традиционных и современных кадровых технологий, навыков системного проведения эффективной кадровой политики, овладение основными принципами и методами кадровой работы.

Задачи дисциплины:

- формирование комплекса теоретических и методических знаний по работе с человеческими ресурсами;
- изучение основных принципов, методов и функций кадрового менеджмента;
- изучение функциональных обязанностей сотрудников кадровой службы;
- формирование знаний о роли и места руководства кадровыми ресурсами в деятельности организации;
- изучение стратегии и тактики работы с кадрами;
- понимание многоплановости и многомерности кадровой политики;
- умение анализировать кадровые процессы и отношения с позиции политического, экономического, образовательного, организационно-управленческого, нравственного, социально-психологического и других аспектов;
- повышение научной обоснованности работы с персоналом;
- формирование творческого подхода к поиску решения кадровых проблем;
- формирование умений выявлять и исправлять ошибки и трудности в работе с кадрами;
- выбор оптимальных путей и технологий выхода из сложной кадровой ситуации;
- применение новых подходов в использовании механизма мотивации труда (создание внутренней мотивации);
- создание условий для повышения профессионализма управленческих кадров подготовка и переподготовка;
- осмысление позитивного опыта работы с кадрами;
- обеспечение профессионального развития и использования кадров;
- развитие навыков и умений применять полученные знания на практике в профессиональной деятельности;
- получение навыков самообразования в процессе самостоятельной работы.
- ознакомление с содержанием, стилями и методами работы менеджера в управлении трудовым коллективом;
- развитие умений планирования и управления карьерой наиболее перспективных специалистов;
- выработка навыков эффективного использования на практике теоретических и методических знаний по работе с кадровыми ресурсами;
- развитие умений применения современных методов оценки личностных качеств работников, результатов труда и перспектив их дальнейшего служебно-профессионального продвижения.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	-основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений.	-разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач.	- навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; -методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	-механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.	-применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия.	-навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый менеджмент» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Маркетинг».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Введение в менеджмент, Основы менеджмента, Социология управления, Конфликтология, Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Маркетинг персонала

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Производственная практика: преддипломная практика.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации		Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Система кадрового менеджмента	7	2	2	0	10	2	
2	Кадровая политика и кадровые стратегии	7	4	4	0	10	4	
3	Структура и функции кадровой службы	7	2	2	0	10	2	
4	Традиционные кадровые технологии	7	4	4	0	10	4	
5	Современные персонал -технологии	7	4	4	0	10	4	
6	Кадровые документы	7	2	2	0	15	2	
Итого:			18	18	0	65	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР		
			Лек	Пр	Лаб			
1	Система кадрового менеджмента	4	0	0	0	15	2	
2	Кадровая политика и кадровые стратегии	4	1	2	0	15	4	
3	Структура и функции кадровой службы	4	0	0	0	15	2	
4	Традиционные кадровые технологии	4	1	0	0	15	4	
5	Современные персонал -технологии	4	2	2	0	15	4	
6	Кадровые документы	4	0	0	0	20	2	
Итого:			4	4	0	95	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Система кадрового менеджмента	Основные понятия. Кадры в широком и узком смысле. Кадровые ресурсы организации. Предпосылки развития кадрового менеджмента. Сущность и задачи кадрового менеджмента. Распределение кадровых функций. Этапы	ПК-1, ПК-2	Контрольная работа №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>формирования кадровых ресурсов. Распределение кадровых полномочий в организации. Задачи высшего руководства по принятию кадровых решений и оформления кадровых документов.</p> <p>Сущность и содержание кадровой стратегии. Виды кадровых стратегий.</p> <p>Модели кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративной культуры. Внутренние и внешние факторы, определяющие особенности кадровой политики организации. Формирование кадровой политики.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Сущность и содержание кадрового менеджмента</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
Тема 2: Кадровая политика и кадровые стратегии	<p>Сущность и содержание кадровой стратегии. Виды кадровых стратегий. Модели кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративной культуры. Внутренние и внешние факторы, определяющие особенности кадровой политики организации. Формирование кадровой политики.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Формирование кадровой политики, реализация кадровой стратегии.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-1,ПК-2	Кейс-задачи №1
Тема 3: Структура и функции кадровой службы	<p>Задачи и функции кадровых служб. Отбор персонала для работы в кадровой службе. Структура кадровой службы. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях. Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Функциональное разделение труда в отделе кадров.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-1,ПК-2	Кейс-задачи №2
Тема 4: Традиционные кадровые технологии	<p>Основные кадровые технологии: кадровое планирование, профессиональное развитие и обучение персонала, формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала, адаптация, оценка и аттестация, формирование кадрового резерва, стимулирование труда.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Традиционные кадровые технологии</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-1,ПК-2	Реферат №1
Тема 5: Современные персонал-технологии	<p>Ассесмент-центр, персонал-маркетинг, аутстаффинг и аутсорсинг персонала, On-line рекрутмент, скриннинг, Headhunting, Executive search, фриланс, лизинг персонала.</p> <p>Практические занятия/ Самостоятельная работа: Современные кадровые технологии</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	ПК-1,ПК-2	Доклад №1
Тема 6: Кадровые документы	<p>Локальные нормативные акты. Ответственность за нарушение трудового законодатель-</p>	ПК-1,ПК-2	Доклад №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	ства. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основные документы, регламентирующие социально-трудовые отношения. Лабораторная работа: -		
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Кадровая политика и кадровые стратегии: Формирование кадровой политики, реализация кадровой стратегии.	Пр	4	Кейс-семинар
2	Современные персонал -технологии: Современные кадровые технологии.	Пр	4	Дискуссия

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Кадровая политика и кадровые стратегии: Формирование кадровой политики, реализация кадровой стратегии.	Пр	2	Кейс-семинар
2	Современные персонал -технологии: Современные кадровые технологии.	Пр	2	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496698>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489113>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle.
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: agch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный

9. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/>. - Текст: электронный

10. [Executive.ru](https://executive.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

доступа: <https://www.e-xecutive.ru/>. - Текст: электронный

11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	3	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	3
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	4

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-1	Маркетинг персонала	зачет	7	5
ПК-1	Кадровый менеджмент			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	6
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-2	Маркетинг персонала	зачет	7	4
ПК-2	Кадровый менеджмент			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	2	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	3
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	3
ПК-1	Маркетинг персонала	зачет	4	4
ПК-1	Кадровый менеджмент			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-2	Социология управления	зачет	2	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	2
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-2	Маркетинг персонала	зачет	4	3
ПК-2	Кадровый менеджмент			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;

3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КЕЙС-ЗАДАЧА

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задачи

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балла - 0 баллов »
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	
3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задачи

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ДОКЛАД

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию «выполнен - частично выполнен - не выполнен» , что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов»
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за доклад представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

РЕФЕРАТ

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоя-	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию «выполнен - частично выполнен - не выполнен» ,

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	тельность оценок и суждений).	что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов»
2	Степень раскрытия сущности вопроса (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по проблеме).	
3	Обоснованность выбора источников (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	
4	Соблюдение требований к оформлению (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	Ответы на дополнительные вопросы	

Шкала оценивания реферата

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Незачет			Зачет			
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Не предусмотрено учебным планом

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации; - методы эффективного управления на основе использования теорий и принципов лидерства; - виды, источники, стадии конфликтных ситуаций и способы разрешения конфликтов; - понятие и типы власти; - концепции власти в социологии. 	<ul style="list-style-type: none"> - формировать систему мотивации, использовать методы корректировки организационного поведения; - адаптировать работников к реальным ситуациям и вырабатывать собственные рекомендации по корректированию поведения сотрудников при формировании систем мотивации, стилей лидерства и методов разрешения конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа организационного поведения сотрудников, использовать методы корректировки организационного поведения; - навыками анализа своей профессиональной деятельности и личностных особенностей; - методами формирования и поддержания этичного климата в организации; - организационными ценностями и убеждениями, применять их в жизни, в т.ч. в управленческой деятельности.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - об основных принципах формирования коллектива, как социальной группы; - логику процессов возникновения и функционирования больших и малых социальных групп, социальных организаций, социальных институтов, их структур и функций. 	<ul style="list-style-type: none"> - выступать перед коллективом, излагать свои мысли, отстаивать свои убеждения; - использовать механизмы социального и административного контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - системой ценностей, необходимой для профессиональной деятельности; - методами анализа организационного поведения сотрудников, методами корректировки организационного поведения, социального и административного контроля в практике управления коллективом.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений. 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; - методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Пороговый	-понятие коммуникационного пространства в организации; -основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	-классифицировать конфликтные ситуации; -проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.	-современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	Высокий	-причины возникновения организационных конфликтов.	-проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации с учетом культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума.	-методами социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в управлении персоналом.
	Повышенный	-механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.	-применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия.	-навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольная работа №1

1. Структура системы управления человеческими ресурсами.
2. Технология управления кадровыми ресурсами.
3. Принципы кадровой политики организации.
4. Организационная структура кадровой службы.
5. Профессиональная ориентация молодежи.
6. Методы набора и отбора кадров.
7. Психологическая и профессиональная адаптация работников.
8. Государственные и коммерческие рекрутинговые организации.
9. Особенности работы с кадрами в японских фирмах.

10. Материальное и моральное стимулирование труда.
11. Регламентация труда кадров.
12. Договорная система найма работников.
13. Документы кадровой службы.
14. Социальное партнерство.
15. Социально-трудовые конфликты.
16. Влияние лидерства на эффективность управления.
17. Трудовой потенциал коллектива.
18. Морально-психологический климат в трудовом коллективе.
19. Предупреждение и правовое разрешение социально-трудовых конфликтов.
20. Кадровый резерв организации.
21. Модели деловой карьеры.
22. Развитие кадровых ресурсов.
23. Перемещение и высвобождение работников.
24. Ученичество и наставничество.
25. Делегирование полномочий и ответственности.
26. Временные рабочие и творческие группы.
27. Организационная культура фирмы.
28. Аттестация кадровых ресурсов.
29. Обучение и повышение квалификации кадров.
30. Правила проведения совещаний.
31. Методы анализа и сокращения текучести кадров.
32. Распределение полномочий и ответственности в организации.
33. Особенности организации управленческого труда.
34. Правила ведения переговоров и деловых встреч.
35. Ответственность руководителя за нарушения законодательства

Кейс-задача №1.

Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность.

В понедельник с утра к Вам - менеджеру по персоналу - зашел начальник отдела кадров и объявил, что оператор компьютерной верстки И. И. Иванов из производственного отдела с 15 июня переходит работать в редакцию. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на данную должность.

Результатом вашей работы над заданием должен стать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность и приложения к проекту приказа, в которые входят: план - график мероприятий по подбору кадров; текст рекламного объявления (здесь указывается должность, краткая характеристика организации, обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда в данной должности, телефон, факс для передачи резюме); смета проекта; критерии первичного отбора кандидатов; список документов и материалов, которые должен предоставить кандидат при обращении о приеме на работу.

Необходимая дополнительная информация: организация «Камилла». Находится в Москве.

Вид деятельности - выпуск полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т. д. Фирма действует в основном в России.

Масштабы деятельности: в месяц выпускается около 25-30 новых наименований книг тиражами порядка 30-100 тыс. экземпляров. Средняя прибыль фирмы составляет приблизительно 600

000 -1000000 долларов.

В рейтинге книжных издательств России фирма занимает второе место (учитываются как объем выпускаемой продукции, так и ее качество, жанры, география сбыта, оценка у потребителей, скорость сбыта и др.) Имеется сеть официальных дилеров в крупнейших городах России. Для печатания продукции используются типографии в Москве, Туле, Твери, Саратове, Минске.

Принципы кадровой политики: тип кадровой политики - открытая. Основной целью организации является повышение уровня жизни сотрудников фирмы и удовлетворения их потребностей

Кейс-задача №2.

Прочитайте каждое высказывание и отметьте его буквой «П» -правильно или «Л» - ложно.

- 1) Во время собеседования с претендентом на вакантное место лучше всего полагаться на собственные чувства.
- 2) Перечисление перечня требований к работнику является непременным условием при ведении разговора с претендентом.
- 3) Чтобы определить, может ли претендент работать самостоятельно, лучше всего попросить его описать, как он справляется с нынешней работой.
- 4) Вопрос о том, какое хобби у претендента на место, позволяет, кроме всего прочего, сделать вывод о том, является ли он коммуникабельным или нет.
- 5) Если представитель фирмы опишет претенденту условия на новом рабочем месте как очень трудные, то сможет узнать, готов ли он к такой работе и какие нагрузки может переносить.
- 6) Не упустите возможности поинтересоваться у претендента его отношением к противоположному полу.
- 7) Вопрос о том, все ли в порядке у претендента в супружеской жизни, следует опустить из соображений тактичности.
- 8) Вопрос о том, как претендент относится к работе в команде, поможет составить представление о стиле его руководства.
- 9) Это поможет понять и то, как претендент воспитывает своих детей.
- 10) Можно попытаться выяснить и религиозные взгляды претендента.
- 11) Ответ на вопрос о том, какие газеты и журналы регулярно читает претендент, даст представление, каковы его политические взгляды.
- 12) Узнав, у какого портного претендент шьет себе одежду (в каком магазине покупает), можно выяснить, какого положения он стремится достичь.
- 13) Интеллект и образование должны иметь решающее значение при оценке претендента.
- 14) Не надо задавать вопрос, почему претендент хочет оставить свое прежнее место работы: - в данном случае он никогда не скажет правду.
- 15) Если тот, кто принимает решение о принятии на работу претендента на руководящую должность, после 20-минутного разговора с ним ошибается в выборе, то сам виноват в этом.

Перечень тем докладов №1.

1. Понятие современных персонал-технология.
2. Сферы применения современных персонал-технологий.

3. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом.
4. Ключевые факторы эффективной системы управления персоналом.
5. Модель и профиль компетенций.
6. Виды компетенций.
7. Методика разработки профиля компетенций.
8. Подбор и отбор персонала как кадровые технологии.
9. Отборочное собеседование.
10. Психологическая диагностика профессионально-важных качеств личности.
11. Headhunting (хедхантинг),
12. Executive search.
13. On-line рекрутмент.
14. Скрининг.
15. Аутсорсинг.
16. Аутстаффинг.
17. Фриланс.
18. Лизинг персонала.
19. Интервью по компетенциям.
20. Стресс-интервью.
21. Адаптация как кадровая технология.
22. Психологическое сопровождение процессов адаптации.
23. Адаптация молодых специалистов.
24. Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу),
25. Buddying (приятельство).
26. induction, welcome – тренинги для новичков.
27. Наставничество.
28. Shadowing (быть тенью).
29. Деловая оценка персонала как кадровая технология.
30. Экспертный опрос.
31. Оценка «360 градусов».
32. Ассесмент-центр.
33. Баскет-метод.
34. Портфолио.
35. Обучение персонала как кадровая технология.
36. Виды обучения персонала и их эффективность.
37. Методы обучения персонала.
38. Тренинг.
39. Деловая игра.
40. Кейс.
41. Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии.
42. Карьерный менеджмент.
43. Карьерный самоменеджмент.
44. Кадровый резерв.
45. Возможные ошибки при внедрении современных персонал – технологий.

Перечень тем реферата №1.

1. Содержание понятий «управление», «менеджмент».
2. Особенности деятельности организации в условиях плановой и рыночной экономики.

3. Содержание кадрового менеджмента.
4. Распределение функций кадрового менеджмента.
5. Традиционная структура кадровой службы.
6. Современная (перспективная) структура кадровой службы.
7. Сущность и цели кадровой стратегии организации.
8. Функциональная кадровая стратегия стабильности.
9. Функциональная кадровая стратегия приспособления (дифференциации).
10. Гибкие организационные структуры.
11. Функциональная кадровая стратегия инноваций (нововведений).
12. Модель М. Портера.
13. Кадровая стратегия быстрого роста.
14. Кадровая стратегия медленного роста.
15. Кадровая стратегия сокращения.
16. Цели и требования к корпоративной кадровой политике.
17. Производственная модель корпоративной кадровой политики.
18. Социальная модель корпоративной кадровой политики.
19. Состав социальной и производственной инфраструктуры.
20. Американский опыт работы с кадровыми ресурсами.
21. Японский опыт работы с кадровыми ресурсами.
22. Цели и сущность системы комплектования кадровыми ресурсами.
23. Основные причины движения кадровых ресурсов.
24. Преимущества внутренних источников комплектования.
25. Недостатки внутренних источников комплектования.
26. Преимущества внешних источников комплектования.
27. Недостатки внешних источников комплектования.
28. Способы привлечения внешних кандидатов в организацию.
29. Сущность и содержание процесса адаптации кадровых ресурсов.
30. Цели и виды адаптации кадров.
31. Содержание процесса профессиональной адаптации работников.
32. Сущность и трудности психологической адаптации кадров.
33. Содержание физиологической адаптации работников.
34. Система непрерывного образования кадровых ресурсов.
35. Современные методы развития кадров.
36. Определение и виды деловой карьеры.
37. Факторы деловой карьеры персонала.
38. Цели деловой карьеры персонала.
39. Рекомендации по реализации личностного потенциала и сохранению длительной работоспособности.
40. Характеристика профессиональной (специальной) деловой карьеры.
41. Характеристика административной (служебной) деловой карьеры.
42. Особенности комбинированной деловой карьеры.
43. Технология планирования и реализации деловой карьеры.
44. Содержание и комплекс показателей аттестации кадровых ресурсов.
45. Классификация видов аттестации кадровых ресурсов.
46. Особенности аттестации руководящих кадров за рубежом.
47. Процедура аттестации кадровых ресурсов.
48. Содержание подготовки к аттестации.

49. Оценка сотрудников непосредственным руководителем.
50. Содержание действий аттестационной комиссии.
51. Реализация результатов аттестации.
52. Сущность и цели кадрового резерва организации.
53. Основные категории кадрового резерва.
54. Рекомендации по работе с видами кадрового резерва.
55. Теория удовлетворенности трудом.
56. Теория обогащения труда.
57. Принцип централизации управления.
58. Принцип децентрализации управления.
59. Правовые полномочия в организации.
60. Временные (реальные) полномочия в организации

Примерный перечень вопросов для подготовки 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. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
6. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
7. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
8. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
9. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
10. Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале.
11. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
12. Структура кадровой службы.
13. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
14. Понятие набора персонала, факторы, влияющие на набор.
15. Источники набора персонала и их виды.
16. Отбор персонала. Методы отбора.
17. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала.
18. Понятие кадрового резерва, цель его создания.
19. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
20. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
21. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
22. Методы профессионального обучения.
23. Повышение квалификации персонала.
24. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
25. Принципы и этапы проведения аттестации.
26. Документальное оформление аттестации на предприятии.
27. Сущность мотивации персонала.
28. Мотивы труда.
29. Этапы мотивации как процесса.
30. Стимулирование как основа мотивации.
31. Оценка работника как личности.
32. Межличностные отношения в трудовом коллективе.

33. Подбор руководителя для различных коллективов.
34. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
35. Дисциплина труда.
36. Дисциплинарные отношения.
37. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
38. Права и обязанности работников.
39. Прием на работу рабочих и служащих.
40. Правила приема на работу.
41. Порядок оформления документов при приеме на работу.
42. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
43. Цель составления и содержание трудового договора.
44. Правила оформления трудового договора.
45. Увольнение и высвобождение персонала.
46. Виды увольнений.
47. Правила и порядок увольнения.
48. Документальное оформление увольнения.
49. Законодательное регулирование увольнения.
50. Понятие отпуска. Виды отпусков.
51. Законодательное регулирование вопросов, связанных с отпуском.
52. Документальное оформление отпуска.
53. Локальные нормативные акты предприятия.
54. Цель разработки и виды локальных нормативных актов.
55. Ведение и оформление регистрационных форм.
56. Ответственность за нарушение трудового законодательства
57. Понятие рабочего времени.
58. Табель учета рабочего времени.
59. Время отдыха.
60. Законодательное регулирование.
61. Оплата труда на предприятии.
62. Формы оплаты труда.
63. Трудовая книжка работника.
64. Оформление трудовых книжек.
65. Правила исправления в трудовых книжках.
66. Учет трудовых книжек
67. Законодательные основы кадрового делопроизводства
68. Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
69. Основные документы кадровой службы.
70. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.

Примерный перечень практических заданий к зачету

Решение ситуационных задач

Задание 1.

Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. рублей. Увеличе-

ние ожидается за счет десятипроцентного расширения существующего направления - продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж компании работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами.

За текущий год объем реализации "Логики" вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агентов и 1 ассистента.

- 1) Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
- 2) Подготовьте план подбора персонала.

Задание 2.

Женщина - кандидат психологических наук, специалист в области нетрадиционных методов разрешения конфликтов, с 10-летним опытом преподавательской работы и 3-летним опытом консультирования в центре психологической помощи, удовлетворенная содержанием своего труда, но недовольная уровнем оплаты, получила предложение занять должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре психологической помощи.

Своими плюсами она считала знание психологии, иностранного языка, навыки коммуникации, опыт работы. Факторами привлекательности на будущем месте работы определила кроме высокого заработка возможность профессионального развития, контактов с иностранными специалистами, командировки по стране и за рубеж.

Ожидания генерального директора фирмы касались организации обучения персонала, контроля за приемом и численностью сотрудников, грамотного ведения необходимой документации. Представитель западного партнера провел с претенденткой однодневное обучение основам управления персоналом.

Реальная деятельность начальника ОК оказалась связанной с 10-часовым рабочим днем, участием в технических совещаниях, где решались непонятные для нее вопросы, разбором жалоб сотрудников, подготовкой ежемесячных отчетов для западного партнера. Времени катастрофически не хватало.

Возникла конфликтная ситуация: по рекомендации западного партнера начальник ОК подняла вопрос о необходимости сокращения численности непроизводственного персонала, который встретил резкое возражение со стороны директора по производству, обвинившего начальника ОК в некомпетентности и неопытности. Начальник ОК прибегла к способу психологической защиты - регрессии, т.е. разрыдалась. Через месяц, по забывчивости, начальник ОК не отправила положенного отчета западному партнеру, а еще через неделю ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, когда генеральному директору понадобился срочный ответ на вопрос. После того как он высказал свое недовольство, начальник ОК принесла заявление об уходе.

Ответьте на следующие вопросы:

- 1) Какие нарушения в процедурах отбора имели место при приеме на работу начальника ОК?
- 2) Чем определялись расхождение ожиданий претендентки и реальной деятельности?
- 3) Соответствовало ли ситуации то обучение, которое было предложено претендентке?
- 4) Что соответствовало, а что не соответствовало в качествах претендентки требованиям рабочего места и ожиданиям руководства, и что следовало сделать для повышения степени соответствия?

38.03.02 Менеджмент, направленность «Маркетинг»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.10.02 Кадровый менеджмент
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

5) Каковы должны быть грамотные действия генерального директора на разных этапах короткой карьеры начальника ОК, в том числе при получении заявления об уходе?