


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.О.Заведующего кафедрой
экономики труда и основ управления

 Е.С.Дашкова
24.04.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В.ДВ.03.03 Кадровый менеджмент

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.02 Менеджмент

2. Профиль подготовки/специализация: Менеджмент. Маркетинг. Логистика

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: ЭТ и ОУ

6. Составители программы: Беленова Н.Н., к.э.н., доцент

7. Рекомендована: НМС экономического факультета, 18.04.24 протокол №4

8. Учебный год: 2027-2028

Семестр(ы): 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- усвоение теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента;
- овладение основными принципами и методами кадровой работы;
- формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления кадрами – целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления; формирования кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана, включена в его вариативную часть, является курсом по выбору

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1	Способен проектировать бизнес-процессы и разрабатывать административные регламенты организации и ее подразделений	ПК-1.5	Разрабатывает и внедряет в действие регламентирующие документы (инструкции, положения) в организации	Знать: теоретико-философские и концептуальные основы кадрового менеджмента; -основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по кадровому обеспечению предприятий Уметь: основные умения при решении задач: -общаться и участвовать в коллективных действиях, применяя групповой метод принятия решений; - аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

				<p>Владеть: основные навыки в решении задач: -методами управления персоналом</p>
ПК-2	Способен осуществлять управление бизнес-процессами организации в соответствии с утвержденными требованиями и целевыми показателями	ПК-2.1	<p>Определяет порядок взаимодействия работников и методы координации их деятельности в ходе бизнес-процессов</p>	<p>Знать: полный объем требований: -методологические основы корпоративной стратегии; -методы разработки корпоративной стратегии и программы организационного развития и изменений, а также обеспечивать их реализацию на государственном и муниципальном уровнях; -теоретические основы формирования моделей стратегических изменений</p> <p>Уметь: основные умения при решении задач: -при постановке стратегических целей генерировать новые идеи в соответствии с региональной и муниципальной спецификой; -использовать современные методы управления персоналом для оценки и анализа стратегических решений; -готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления персоналом</p> <p>Владеть: основные навыки в решении задач: -навыками обоснования стратегических целей и выбора программы организационного развития в соответствии с региональной и муниципальной спецификой; -инструментами диагностики корпорации; -навыками технологии управления персоналом для оценки и анализа стратегических решений</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра	№ семестра	...
Аудиторные занятия				
в том числе:	лекции			

	практические			
	лабораторные			
Самостоятельная работа				
Форма промежуточной аттестации <i>зачет</i>				
Итого:				

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Теоретико-философские и концептуальные основы кадрового менеджмента. Теории управления персоналом. Концепция и принципы построения организационной структуры управления персоналом.	Сущность понятия «управление персоналом». Основные концепции управления человеческими ресурсами. Выбор концепции управления трудовыми ресурсами. Теории и концепции представителей научных школ и подходов в истории развития науки. Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Философия управления персоналом.	
1.2	Основы формирования системы управления персоналом. Функции управления персоналом.	Цели и функции системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом организации. Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	
1.3	Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал, Yaware.HRM, Босскадровик.	Найм, отбор и прием персонала. Внутренние и внешние источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности и организация процесса отбора кандидатов.	
1.4	Возможность использования сквозных технологий в управлении	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала, их сущность и организация работы. Цели, задачи и формы профориентации. Понятие	

	персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п	адаптации персонала, ее стадии и виды. Управление трудовой адаптацией персонала.	
2. Практические занятия			
2.1	Теоретико-философские и концептуальные основы кадрового менеджмента. Теории управления персоналом. Концепция и принципы построения организационной структуры управления персоналом.	Стратегия управления персоналом организации. Виды стратегий управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.	
2.2	Основы формирования системы управления персоналом. Функции управления персоналом.	Правовое обеспечение. Сущность, цели, задачи и содержание кадрового планирования. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал, Yaware.HRM, Босс-кадровик. Возможность использования сквозных технологий в управлении персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п	
2.3	Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал, Yaware.HRM, Босскadroвик.	Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации кадров. Hardskills и softskills в оценке персонала	
2.4	Возможность использования сквозных технологий в управлении персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п	Понятие обучения персонала. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Значение обучения персонала в повышении эффективности его деятельности. Высвобождение персонала.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Теоретико-философские и концептуальные	6	6		12	24

	основы кадрового менеджмента. Теории управления персоналом. Концепция и принципы построения организационной структуры управления персоналом.					
2	Основы формирования системы управления персоналом. Функции управления персоналом.	6	6		16	28
3	Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал, Yaware.HRM, Босскадровик.	6	6		16	28
4	Возможность использования сквозных технологий в управлении персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п	8	8		12	28
	Итого:	26	26		56	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для достижения цели преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, кейсы.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект для использования, полученного материала при подготовке к практическим занятиям и выполнения заданий для самостоятельной работы. Для более полного освоения материалов учебной дисциплины обучающимся рекомендуется дополнить лекционный материал посредством самостоятельной работы с литературой.

Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме занятия.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии.

Практические занятия реализуются в соответствии с учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающимся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем и предусмотренной настоящей рабочей программой, а также обращаться к публикациям в периодических научных изданиях.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Коргова, Марина Анатольевна . Кадровый менеджмент : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджер организации" / М.А. Коргова .— Ростов н/Д : Феникс, 2007 .— 461 с. : ил., табл. — (Высшее образование) .— Библиогр.: с. 398-402 .— ISBN 978-5-222-12053-8.
2	Цветаев, Валерий Михайлович . Кадровый менеджмент : учебник / В.М. Цветаев .— М. : Проспект, 2004 .— 158, [1] с. : ил., табл. — Библиогр. в начале гл. — ISBN 5-98032-317-1 .

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Коргова, Марина Анатольевна . Кадровый менеджмент : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджер организации" / М.А. Коргова .— Ростов н/Д : Феникс, 2007 .— 461 с. : ил., табл. — (Высшее образование) .— Библиогр.: с. 398-402 .— ISBN 978-5-222-12053-8.
4	Сукиасян, Эдуард Рубенович . Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : (избранные статьи) / Э.Р. Сукиасян .— Санкт-Петербург : Профессия, 2011 .— 430 с. — (Библиотека) .— Указ.: с. 422-427 .— Библиогр. в конце отд. ст. — ISBN 978-5-91884-026-9.
5	Кадровик : научно-практический журнал / гл. ред. А.Я. Кибанов .— М. : ИД "Панорама", 2002-.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
6	https://edu.vsu.ru/ — образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMS Moodle
7	Периодическое издание «Управление персоналом» Ведущее издание в области управления бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала http://www.top-personal.ru/magazines.html
8	Портал профессионального сообщества кадровиков. Читателям и подписчикам предлагается в удобном формате получать полезную и актуальную информацию о трудовом законодательстве России и о технологиях управления персоналом pro-personal.ru
9	Цикл видеолекций «Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации» https://www.youtube.com/watch?v=qo

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
10	Борисов, Виктор Борисович . Учебно-методическое пособие для направления "Управление персоналом" по дисциплине "Статистический анализ кадровой информации" [Электронный ресурс] : [для студентов и преподавателей вузов экономических специальностей] / В.Б. Борисов ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2020 .— Загл. с титул. экрана .— для зарегистрированных читателей ВГУ .

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, выполняется индивидуальное аналитическое задание, содержащее комплект кейсов. Проверка индивидуального аналитического задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product, Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

"Microsoft Access 2019

(Single OLV NL Each AcademicEdition Addi-tional Product)"

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

Мебель, проектор, ноутбук, экран

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Проблема лидерства в современном менеджменте: сущность, стили, тенденции	ПК-1	ПК-1.5	тест
		П-2	ПК-2.1	тест
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				<i>Перечень вопросов</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Примерные задания итогового теста

1. Управление персоналом это:

- а) стратегическая деятельность, ориентированная на инвестиционный подход к кадрам;
- б) конструктивная управленческая, ориентированная на достижение целей и развитие фирмы;
- в) индивидуально ориентированная деятельность
- г) все вышеперечисленное верно

2. Абрахам Маслоу разделил потребности человека на:

- а) 3 группы
- б) 5 групп
- в) 7 групп
- г) 10 групп

3. Существование и развитие классической школы управления охватывает следующий временной период:

- а) 1950- по настоящее время;
- б) 1885-1920;
- в) 1930-1960;
- г) 1920-1950

4. Принципы Э.Мэйо, иерархия потребностей У Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:

- а) школы научного направления;
- б) классической школы управления
- в) бихевиористов;
- г) школы человеческих отношений.

5. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:

- а) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
- б) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
- в) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;
- г) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования.

6. В соответствии с теорией Х Дугласа МакГрегора человек:

- а) обладает творческим мышлением;
- б) стремится к проявлению самостоятельности;
- в) не любит работать и старается избежать ответственности;
- г) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации.

7. В чем заслуга классической школы управления?

- а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;
- б) создание «философии практики»;
- в) разработка штабного принципа управления;
- г) разработка моделей компетенций;
- д) создание гуманистического подхода к управлению.

8. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6;
- б) 2, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 1, 2, 4;
- д) 3, 5, 6.

9. Из перечисленных принципов: 1.Научность, 2.Дисциплина, 3.Экономичность, 4.Иерархия, 5.Ответственность, 6.Инициатива - принципами администрирования являются:

- а) 2, 4;
- б) 1, 3, 5;

в) 2, 4, 6;

г) 3, 4, 5;

д) 1, 5, 6.

10. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

а) А.Файоль;

б) Г.Мюнстербер;

в) Э.Мэйо;

г) М.П.Фоллет;

д) А. Маслоу.

11. В чем заключается цель создания философии предприятия?

а) создание имиджа предприятия;

б) формирование устава фирмы;

в) снижение издержек производства;

г) регистрация в налоговых органах;

д) составление учредительского договора.

12. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

а) организационные методы воздействия;

б) распорядительные методы воздействия;

в) материальная ответственность и взыскания;

г) методы дисциплинарного воздействия;

д) экономические методы.

13. К организационным методам воздействия на персонал относится:

а) должностная инструкция;

б) приказ;

в) распоряжение;

г) удержание из зарплаты;

д) увольнение.

14. Какая из перечисленных концепций управления утверждает, что эффективность работы руководителя определяется не его личными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным, «стилем руководства»?

а) структурный подход;

б) интерактивный подход;

в) поведенческий подход;

г) процессный подход;

д) административный подход.

15. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

а) приказы;

б) устав предприятия;

в) инструкции;

г) штатное расписание;

д) должностные инструкции.

16. Система работы с кадрами состоит из подсистем: кадровой политики, подбора персонала, оценки персонала, расстановки персонала, оценки персонала и:

а) аттестации персонала;

б) социального развития;

в) найма персонала

г) ничего из вышеперечисленного

17. Персонал фирмы подразделяется на:

а) основной, вспомогательный и обслуживающий;

б) руководители, специалисты и основной;

в) производственный и управленческий

г) производственный, вспомогательный и управленческий

18. Управленческий персонал разделяется на:

а) основной, вспомогательный и обслуживающий;

б) руководителей и специалистов;

в) производственный и вспомогательный;

г) производственный, вспомогательный и обслуживающий;

19. Рабочий персонал фирмы подразделяется на:

- а) основной, вспомогательный и обслуживающий;
- б) руководителей, специалистов и основной;
- в) производственный и управленческий
- г) производственный, вспомогательный и управленческий

20. Перечень обязательных документов при приеме на работу включают трудовую книжку, личное заявление о приеме на работу, копию документов об образовании и :

- а) характеристику
- б) рекомендательных писем
- в) резюме
- г) листок по учету кадров

21. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- г) процесс аттестации персонала;
- д) периодическое обновление кадрового состава организации

22. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) деловые игры
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций

23. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) самообучение

24. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

25. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе;
- г) использование стандартизированных моделей;
- д) ответы «б» и «в»

26. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение;
- д) все вместе

27. Основные затраты на персонал включают:

- а) страховые взносы;
- б) заработную плату;
- в) оплату транспорта;

г) премии

28. Косвенные затраты на персонал включают:

- а) надбавки к заработной плате;
- б) средства на охрану труда;
- в) оплату транспортных расходов;
- г) всё вышеперечисленное

29. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:

- а) статистические данные;
- б) инструкции Центробанка РФ;
- в) методические рекомендации, утвержденные различными министерствами и ведомствами и т.п.;
- г) государственный стандарт.

30. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;
- г) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование организации.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Критерии оценки качества выполнения тестирования:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающимся выявлены и содержательно раскрыты недостатки современной практики использования государственных и муниципальных ресурсов, бюджетных средств; осуществлена постановка задач по ее совершенствованию; предложены меры, призванные обеспечить решение поставленных задач.	Отлично
Обучающимся выявлены и содержательно раскрыты недостатки современной практики использования государственных и муниципальных ресурсов, бюджетных средств; осуществлена постановка задач по ее совершенствованию; при этом недостаточно обоснованы меры по совершенствованию практики публичного управления.	Хорошо
Обучающимся не в полной мере раскрыты недостатки современной практики использования государственных и муниципальных ресурсов, бюджетных средств; недостаточно обоснован состав задач по ее совершенствованию; не разработаны меры, призванные обеспечить решение поставленных задач.	Удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки при определении и содержательной интерпретации недостатков современной практики использования государственных и муниципальных ресурсов, бюджетных средств; некорректно осуществляет постановку задач по ее совершенствованию; не умеет обосновывать меры, призванные обеспечить решение поставленных задач.	Неудовлетворительно

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету

Описание технологии проведения.

Первым этапом экзамена является подготовка студентом письменных ответов на вопросы зачета с последующим их обсуждением.

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.

Описание технологии проведения

Подготовка студентом письменных ответов на вопросы к зачету с последующим их обсуждением

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания ответов на вопросы на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- 2) умение связывать теорию с практикой;

Для оценивания ответов на вопросы на зачете используется 2-балльная шкала: «зачет, «незачет».»

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой; умеет анализировать современную практику публичного управления экономикой, диагностировать оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки; ее проблемы и разрабатывать меры по их решению.	Зачет
Обучающийся в основном владеет понятийным аппаратом данной области науки; способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований; умеет связывать теорию с практикой. Недостаточно продемонстрировано умение анализировать современную практику публичного управления экономикой, диагностировать ее проблемы и разрабатывать меры по их решению.	Зачет
Обучающийся демонстрирует частичные знания понятийного аппарата; не всегда способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Продемонстрировано слабое умение анализировать современную практику публичного управления экономикой, диагностировать ее проблемы и разрабатывать меры по их решению.	Зачет
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.	Незачет

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность _____
код и наименование направления/специальности

Дисциплина _____
код и наименование дисциплины

Профиль подготовки _____
в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

Ответственный исполнитель

_____ .__ 20__
должность, подразделение _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
Исполнители

_____ .__ 20__
должность, подразделение _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ .__ 20__
должность, подразделение _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП
по направлению/специальности _____ .__ 20__
подпись _____ *расшифровка подписи*

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____ .__ 20__
подпись _____ *расшифровка подписи*

Программа рекомендована НМС экономического факультета
протокол № 4 от 18.04.2024г.