

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

направление подготовки / специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Кадровый менеджмент является приобретение студентами знаний в области управления персоналом, изучение командного подхода с целью развития организаций и высокоэффективного менеджмента.

Задачи:

- Ознакомиться с методами традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте
- Научиться технологиям и приемам самоуправления
- Осуществлять диагностирование и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Кадровый менеджмент относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия.	Знает функции, обязанности проект-менеджера, требования к нему Умеет разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия, Владеет методиками изучения и коррекции психологического климата группы, предупреждения и решения возникающих в команде разногласий и конфликтов; методами установления коммуникативных связей, организации и проведения совещаний, ведения переговоров	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание Эссе
	УК-3.2. Умеет эффективно взаимодействовать с членами команды, соблюдая нормативно-правовые и этические нормы, планировать работу команды.	Знает нормативно-правовые и этические нормы для эффективного взаимодействия с членами команды Умеет инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием Владеет нормативно-правовыми и этическими	

		нормами для эффективного взаимодействия с членами команды	
	УК-3.3 Владеет навыками организации и руководства команды при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели.	Знает жизненный цикл команды, основы ее формирования и развития; основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; Умеет формировать кадровую политику организации Владеет методами оценки компетенций и опыта участников команды; инструментами и методами мотивации участников командной работы;	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание Эссе
ОПК-4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	ОПК-4.2. Умеет планировать и организовывать служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов	Знает основные понятия, концепции и методы управления человеческими ресурсами Умеет планировать и организовывать, определять направления развития и использования кадрового потенциала работников организации; - определять экономическую и социальную эффективность кадрового менеджмента Владеет методиками процесса управления персоналом и оценки эффективности кадрового менеджмента	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание Эссе

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»	8	1-4	4	4		4	25	
2	Кадровая политика организации	8	5-10	4	4		4	25	Рейтинг – контроль №1
3	Развитие персонала организации как направление кадровой политики	8	11-14	4	4		4	25	Рейтинг-контроль №2
4	Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов	8	15-18	6	6		6	33	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 8 семестр:				18	18		18	108	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		144ч		18	18		18	108	Зачет с оценкой

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»

Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента. Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Кадровая политика организации

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

Развитие персонала организации как направление кадровой политики

Теоретическая интерпретация основных понятий: «развитие персонала», «профессиональное развитие», «профессиональная компетентность», «управление профессиональным развитием», «система управления профессиональным развитием», «обучение персонала», «профессиональные и личностные компетенции», «знания, умения, навыки»

Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов

Цели обучения с точек зрения работодателя и работника. Виды потребностей, на удовлетворение которых направлено обучение персонала в организации. Концепции обучения. Типы учебных программ – «сохраняющие» и «инновационные». Внешнее обучение и его виды. Внутрифирменное/ внутриорганизационное обучение: понятие, подходы, типы учебных программ.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. История развития представлений об управлении кадрами.

Тема 2. История развития представлений об управлении кадрами

Тема 3. История развития представлений об управлении кадрами

Тема 4. Понятие персонала организации. Общая характеристика персонала

Тема 5. Понятие персонала организации. Общая характеристика персонала

Тема 6. Кадровые функции руководителя организации

Тема 7. Кадровые функции руководителя организации

Тема 8. Основные направления кадровой работы

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль 1 (примеры тестовых заданий)

1. Главная цель организации, ради которой она создана и которая характеризует определенные виды ее деятельности.

- a. Стратегия,
- b. Тактика,
- c. Миссия,
- d. Видение.

2. Какое свойство цели характеризуется как «цели подсистем вышестоящего уровня, обуславливают цели подсистем нижестоящего уровня» _____

3. Верно ли утверждение?

Целеполагание должно отражать особенности внутренней среды - функционирования экономики и отрасли, в которой оперирует компания.

- a. Да,
- b. Нет.

4. Требования SMART можно охарактеризовать как (выберите верный вариант):

- a. Цели должны быть связанными с объектом, границы которого четко определены и очерчены; цели должны быть измеримыми; цели должны быть достижимыми; цели должны быть определенными во времени
- b. Цели должны быть связанными с объектом, границы которого четко определены и очерчены; цели должны быть достижимыми; цели должны быть реальными; цели должны быть определенными во времени.

- с. Цели должны быть связанными с объектом, границы которого четко определены и очерчены; цели должны быть измеримыми; цели должны быть достижимыми; цели должны быть реальными; цели должны быть определенными во времени.
- д. Цели должны быть дифференцированы от объекта, границы которого четко определены и очерчены; цели должны быть измеримыми; цели должны быть достижимыми; цели должны быть реальными; цели должны быть определенными во времени.
5. Можно ли дифференцировать главную цель на ряд более мелких целей?
- Да,
 - Нет.
6. Проверка людей и их работы для обеспечения выполнения плана - это функция
- Планирование,
 - Организация,
 - Мотивация,
 - Контроль,
 - Координация.
7. Анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений; анализ и регулирование отношений руководства; управление производственными конфликтами и стрессами; социально-психологическая диагностика; соблюдение этических норм взаимоотношений; управление взаимодействием с профсоюзами – какую подсистему СУП характеризуют указанные выше показатели?
- Подсистема условий труда;
 - Подсистема трудовых отношений;
 - Подсистема оформления и учета кадров;
 - Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала;
 - Подсистема развития кадров;
 - Подсистема анализа и развития средств стимулирования труда;
 - Подсистема юридических услуг;
 - Подсистема развития социальной инфраструктуры;
 - Подсистема разработки оргструктуры управления.

Рейтинг-контроль № 2

- Вид управленческой деятельности, связанной с составлением планов организации и ее составных частей – это
 - Управление
 - Контроль
 - Планирование
 - Мониторинг
- Выберите правильный вариант ответа: «Инструментами хозрасчета являются ...»
 - Самостоятельность подразделений,
 - Самокупаемость,
 - Самофинансирование,
 - Экономические нормативы,
 - Прогнозирование,
 - Фонды экономического стимулирования (оплаты труда).
- В основу данного метода управления входит формирование доходов предприятий и организаций, а также каждого работника в зависимости от личного вклада в деятельность предприятия – это

-
4. Взаимосвязь и согласованность целей экономического стимулирования с целями развития организации; дифференциация экономического стимулирования, направленная на реализацию необходимых изменений в структуре производства; сочетание экономического стимулирования с другими методами мотивации; сочетание экономического стимулирования с экономическими санкциями, предусматривающими материальную ответственность организаций и отдельных работников – это
- Принципы экономического анализа;
 - Принципы экономического планирования;
 - Принципы экономического стимулирования.
5. Назовите главный элемент стимулирования, который выступает частью ВВП
-

6. Верно ли утверждение: «Основная заработная плата - это различного рода выплаты за дифференцированные условия труда и квалификацию сотрудника».
- Да,
 - Нет.

Рейтинг-контроль № 3

- Индекс доходности представляет собой отношение суммы приведенных доходов к величине капиталовложений
 - Верно
 - Неверно
- Внутренняя норма доходности представляет собой ту норму дисконта, при которой величина приведенных экономических эффектов равна капиталовложениям
 - Верно
 - Неверно
- Система мер по реализации стратегии в определенные промежутки времени хозяйственной деятельности организации это _____
- Функции отдела кадров (несколько вариантов ответа):
 - Ведение кадрового делопроизводства
 - Деятельность, направленная на увеличение продаж
 - Ротация персонала
 - Увеличение количества заключаемых договоров и контрактов
 - Наблюдение за обстановкой вокруг и внутри предприятия
- Дерево целей позволяет определить состав функций системы управления персоналом организации
 - Да
 - Нет
- Функции отдела обучения (может содержать несколько вариантов отвела)
 - Анализ текучести кадров
 - Анализ дисциплины труда
 - Изучение и обобщение опыта работы лучших работников
 - Организация повышения квалификации
 - Проведение переподготовки руководителей, специалистов

5.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой

- Понятие управления персоналом.
- Функции управления персоналом.
- Понятие и свойства персонала, как объекта управления.

4. Функции кадровой службы.
5. Эволюция парадигм кадрового менеджмента.
6. Концепция человеческих ресурсов в практике управления.
7. Основные модели кадрового менеджмента. Основные положения управления персоналом в кадровом менеджменте и классическом подходе к управлению.
8. Планирование потребности в персонале.
9. Источники привлечения кандидатов.
10. Процедуры и методы оценки персонала.
11. Понятие внутреннего маркетинга.
12. Конкурсный набор персонала.
13. Понятие кадровой политики организации.
14. Понятие и виды кадровых стратегий организации.
15. Понятие и виды методов управления.
16. Административные методы управления персоналом.
17. Экономические методы управления персоналом.
18. Социально-психологические методы управления персоналом.
19. Закономерности управления персоналом.
20. Классификация технологий процесса управления.
21. Типы поведения человека в организации.
22. Регуляторы поведения субъектов организации.
23. Классические стили руководства.
24. Решетка стилей руководства.
25. Модели управления персоналом.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы контрольных работ

1. 1 Понятие управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Понятие и свойства персонала, как объекта управления.
4. Функции кадровой службы.
5. Эволюция парадигм кадрового менеджмента.
6. Концепция человеческих ресурсов в практике управления.
7. Основные модели кадрового менеджмента. Основные положения управления персоналом в кадровом менеджменте и классическом подходе к управлению.
8. Планирование потребности в персонале.
9. Источники привлечения кандидатов.
10. Процедуры и методы оценки персонала.
11. Понятие внутреннего маркетинга.
12. Конкурсный набор персонала.
13. Понятие кадровой политики организации.
14. Понятие и виды кадровых стратегий организации.
15. Понятие и виды методов управления.
16. Административные методы управления персоналом.
17. Экономические методы управления персоналом.
18. Социально-психологические методы управления персоналом.
19. Закономерности управления персоналом.
20. Классификация технологий процесса управления.
21. Типы поведения человека в организации.
22. Регуляторы поведения субъектов организации.
23. Классические стили руководства.
24. Решетка стилей руководства.
25. Модели управления персоналом.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Наличие в электронном каталоге ЭБС	
Основная литература			
1. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Спектр	2019	URL: https://znanium.com/catalog/product/1232490	
2. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М,	2021	URL: https://znanium.com/catalog/product/1215349	
3. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М	2022	URL: https://znanium.com/catalog/product/1817541	
Дополнительная литература			
1. Интенсивный курс МВА : учебное пособие / под ред. В.К. Фальцмана, Э.Н. Крылатых. — Москва : ИНФРА-М	2021	— URL: https://znanium.com/catalog/product/1353153	
2. Гербен, ван Ключевые модели менеджмента. 77 моделей, которые должен знать каждый менеджер / ван Гербен, Питерсма Пауль ; перевод В. Н. Егоров. — 7-е изд. — Москва : Лаборатория знаний	2021	URL: https://www.iprbookshop.ru/89021.html	
3. Борисова, А. Н. Эффективный лайф-менеджмент / А. Н. Борисова. — Санкт-Петербург : Антология	2021	URL: https://www.iprbookshop.ru/104165.html	
4. Семенов, А. К. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К	2021	URL: https://www.iprbookshop.ru/107806.html	
5. Овчаренко, Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебник для бакалавров / Н. А. Овчаренко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К,	2021	URL: https://www.iprbookshop.ru/107814.html	

6.2. Периодические издания

1. <http://economist-online.ru/> - Сайт журнала «Экономист»
2. <http://www.m-economy.ru/> - Сайт журнала «Проблемы современной экономики»
3. <http://www.fd.ru/> - Сайт журнала «Финансовый директор»
4. <http://www.forbes.ru/> - Сайт журнала «Форбс»
5. <http://www.hbr-russia.ru/> - Сайт журнала Harvard Business Review

6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации
2. <http://www.obrnadzor.gov.ru> – Федеральное агентство по науке и инновациям
3. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
4. <http://www.gusp.gov.ru/> - Главное управление специальных программ Президента РФ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил Закирова М.И доц. каф.ЭИиФ
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) исп. директор ООО "АВТ" А.И. Бураев
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой

Ваша
(ФИО, подпись)

Домичев О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 3805.01 Экономическая безопасность

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии

Ваша
(ФИО, должность, подпись)

Домичев О.А.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.2022 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

образовательной программы специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,

специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (специалитет)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО