


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

  
О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
**бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) – **Управление персоналом**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ООП: **нормативный – 4,5 года**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2020

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» являются формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, передача знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1. Учебная дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к вариативной части Блока 1 - «Дисциплины по выбору».**

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:**

- Социология
- Правоведение
- Экономическая теория

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- ГИА.

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. технологии и приемы самоуправления в контексте основных направлений кадрового менеджмента, 2. методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте, 3. симптомы и признаки профессионального выгорания персонала.	1. обучать персонал технологиям и приемам самоуправления, 2. использовать методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. диагностировать и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала.	1. навыками применения технологий и приемов самоуправления, 2. навыками использования традиционных, активных методов обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. навыками диагностики и оценки признаков и симптомов профессионального выгорания персонала.

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций дисциплины					
Наименование дисциплины: Кадровый менеджмент					
Цель изучения дисциплины: Целями освоения учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» являются формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
Индекс	Компетенции Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><u>Знать:</u> 1. технологии и приемы самоуправления в контексте основных направлений кадрового менеджмента, 2. методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте, 3. симптомы и признаки профессионального выгорания персонала.</p> <p><u>Уметь:</u> 1. обучать персонал технологиям и приемам самоуправления, 2. использовать методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. диагностировать и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала.</p> <p><u>Владеть:</u> 1. навыками применения технологий и приемов самоуправления, 2. навыками использования традиционных, активных методов обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. навыками диагностики и оценки признаков и симптомов профессионального выгорания персонала.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекции и практические занятия;</li> <li>- самостоятельная работа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- собеседование,</li> <li>-ИДЗ</li> <li>- зачет</li> </ul>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся способен определять основные технологии самостоятельного обучения, применяемые в современном кадровом менеджменте</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся знает приемы самостоятельного обучения, способен применять их в деятельности своей и коллег, способен выделять признаки и предупреждать профессиональное выгорание</p>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 4 часов
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе:	-	-
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>88</b>	<b>88</b>
В том числе:		-
<i><b>СРС в семестре</b></i>	88	88
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
<b>Другие виды СРС:</b>	-	-
Работа с нормативно-правовыми актами	20	10
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	20	10
Работа со справочными материалами	20	20
Изучение и конспектирование литературы	18	18
Выполнение индивидуальных домашних заданий	10	10
<i><b>СРС в период сессии</b></i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4 час.
	экзамен (Э)	-
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>108</b> 3	<b>108</b> 3

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	<p align="center"><b>Сущность и содержание кадрового менеджмента</b></p>	<p><b>Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»</b> 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.</p> <p><b>Тема 2. Развитие системы управления человеческими ресурсами</b> Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Их признаки, состав функций по управлению человеческими ресурсами. Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление человеческими ресурсами. Социальная политика государства и организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.</p>
4	2	<p align="center"><b>Кадровая политика и кадровое планирование</b></p>	<p><b>Тема 3. Кадровая политика организации</b> 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.</p> <p><b>Тема 4. Развитие персонала организации как направление кадровой политики</b> Теоретическая интерпретация основных</p>

			<p>понятий: «развитие персонала», «профессиональное развитие», «профессиональная компетентность», «управление профессиональным развитием», «система управления профессиональным развитием», «обучение персонала», «профессиональные и личностные компетенции», «знания, умения, навыки».</p>
4	3	<b>Работа с персоналом</b>	<p><b>Тема 5. Должностное развитие персонала организации</b> Индивидуальный план профессионального развития. Методические рекомендации по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития. Управление кадровым резервом. Профилактика профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><b>Тема 6. Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов</b> 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.</p> <p><b>Тема 7. Управление системой знаний персонала в организации</b> Система управления знаниями в организации. Организационная структура управления знаниями. Корпоративный университет. Внедрение системы управления знаниями в организации. ИТ-решения для управления системой знаний организации.</p>

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
4	1	Сущность и содержание кадрового менеджмента	2		2	20	24	
4	1.1	Предмет изучения курса. Основное содержание курса.	-	-	2	10	12	
4	1.2	Развитие системы управления человеческими	2	-	-	10	12	

		ресурсами						
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Кадровая политика и кадровое планирование</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>46</b>	
4	2.1	Кадровая политика организации.	2	-	2	20	24	
4	2.2	Развитие персонала организации как направление кадровой политики	2	-	2	18	22	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Работа с персоналом</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	
4	3.1	Должностное развитие персонала организации	2	-	-	10	12	
4	3.2	Обучение с точки зрения концепции человеческих ресурсов	-		2	10	12	
4	3.3	Управление системой знаний персонала в организации	-		-	10	10	
		<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>88</b>	<b>104</b>	
							<b>4</b>	<b>Зачет</b>
		<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>88</b>	<b>108</b>	

**2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.**

**2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено**

### **3.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

#### **3.1. Виды СРС**

<b>№ курса</b>	<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)</b>	<b>Виды СРС</b>	<b>Всего часов</b>
4	1	<b>Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	Работа с нормативно-правовыми актами Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч.х 10 1ч. х 8 - 1ч. х 5 1ч.х 5 1ч.х 10



4	2	<b>Кадровая политика и кадровое планирование</b>	Работа с нормативно-правовыми актами	1 ч. x 5
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	1ч. x 5
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	1ч. x 5
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч. x 5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. x 5
4	3	<b>Работа с персоналом</b>	Работа с нормативно-правовыми актами	1 ч. x 5
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	1 ч. X5
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	1ч. x 5
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч. X5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. x 5
<b>ИТОГО в семестре</b>			<b>88</b>	
<b>ИТОГО</b>			<b>88</b>	

### **3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При изучении данной дисциплины обучающиеся выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе; подготовка к зачету (приведены в разделе «Иные сведения»).

При выполнении всех форм самостоятельной работы обучающиеся пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине – не используется**

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1. Основная литература**

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Астахова, Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Юрайт, 2018. – 422 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/425902">https://www.biblio-online.ru/bcode/425902</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
2	Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва : Юрайт, 2018. – 305 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/445032">https://www.biblio-online.ru/bcode/445032</a> (дата обращения:	1,2,3	4	ЭБС	

	25.08.2020).				
3	Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2018. – 448 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/432933">https://www.biblio-online.ru/bcode/432933</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
4	Петров, А. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; отв. редактор А. Н. Петров. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 645 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/394239">https://www.biblio-online.ru/bcode/394239</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Акмаева, Р. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491959">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491959</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
2	Егорова, М. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Егорова ; Казанский государственный технологический университет. – Казань : б.и., 2010. – 143 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258868">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258868</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
3	Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 333 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452863">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452863</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
4	Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2018. — 246 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433361">https://www.biblio-online.ru/bcode/433361</a> (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭБС	
	Периодические издания				
6	Коммерсант [Электронный ресурс] : сайт. –	1,2,3	4	ЭР	

	Режим доступа: <a href="https://www.kommersant.ru/">https://www.kommersant.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).				
7	Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <a href="http://www.mevriz.ru/">http://www.mevriz.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭР	
8	Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭР	
9	Эксперт [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <a href="https://expert.ru/">https://expert.ru/</a> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2,3	4	ЭР	

### **5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 25.08.2020).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. HR-Journal [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Менеджмент качества из первых рук [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://www.rbc.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
7. Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. Элитариум. Центр дистанционного образования [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

25.08.2020).

Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:** стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

**6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:** видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

**6.3. Требования к специализированному оборудованию:** отсутствуют.

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Лекция.

2. Работа на семинаре и практическом занятии: основными критериями служат подготовка докладов, рефератов и выступления по ним, выполнение практических заданий.

3. Выполнение обязательных домашних работ по курсу лекций.

4. Тестирование.

5. Эссе.

6. Подготовка к зачету.

### Лекция

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем на занятии.

### Работа на семинаре и практическом занятии

Подготовка докладов и рефератов с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса. Выступление по подготовленным докладам и рефератам, активное обсуждение вопросов и комментариев. Решение предлагаемых практических ситуаций и задач с последующим их обсуждением.

Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

#### *Критерии оценки доклада и реферата*

*Отлично* – оцениваются доклады и рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

*Хорошо* – оцениваются доклады и рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности выводов. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

*Удовлетворительно* – оцениваются доклады и рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются затруднения в изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

*Неудовлетворительно* – оцениваются доклады и рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

#### Домашние работы по курсу лекций

Выполнение заданий по темам, предлагаемым на лекциях, в т.ч. написание мини-эссе (до 1 страницы), анализ статистических данных и аналитических отчетов.

#### Тестирование

Написание письменной работы в виде тест - заданий, открытых вопросов, задач по общему перечню тем курса.

#### Эссе

Самостоятельная работа студента выполняется дома и оформляется письменно как эссе объемом до 5 страниц печатного текста. Тему студент может выбрать самостоятельно из предложенного перечня, либо по согласованию с преподавателем предложить свою в рамках изучаемой дисциплины. При подготовке эссе студенты должны показать умения и навыки

самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями по различным проблемам управленческой экономики. Кроме этого, не последнюю роль при оценке эссе играет способность студента аргументировано отстаивать свою точку зрения.

### Подготовка к зачету

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы и материал практических занятий. Обращать внимание не столько на уровень запоминания, сколько на степень понимания излагаемых проблем.

Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачет, их количество не ограничено. Положительно оценивается стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

В образовательном процессов при изучении дисциплины не используются.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ДИСЦИПЛИНЕ КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	<b>Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	ПК-33	Зачет
2.	<b>Кадровая политика и кадровое планирование</b>	ПК-33	
3.	<b>Работа с персоналом</b>	ПК-33	

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<b>знать</b>	
		1. технологии и приемы самоуправления в контексте основных направлений кадрового менеджмента,	ПК 33 31
		2. методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте,	ПК 33 32
		симптомы и признаки профессионального выгорания персонала.	ПК 33 33
		<b>уметь</b>	
		1. обучать персонал технологиям и приемам самоуправления,	ПК 33 У1
		2. использовать методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте,	ПК 33 У2
		диагностировать и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала.	ПК 33 У3
	<b>владеть</b>		



	1. навыками применения технологий и приемов самоуправления,	ПК 33 В1
	2. навыками использования традиционных, активных методов обучения персонала и обучения на рабочем месте,	ПК 33 В2
	3. навыками диагностики и оценки признаков и симптомов профессионального выгорания персонала.	ПК 33 В3

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.	ПК 33 31, ПК 33 32
2	Рынок труда, основные понятия, функции, структура.	ПК 33 У1
3	Место и роль службы персонала в современной организации.	ПК 33 31
4	Методы, структура и функции службы управления персоналом.	ПК 33 32
5	Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.	ПК 33 У2
6	Методы кадрового менеджмента.	ПК 33 32
7	Кадровая политика: понятие и организационное назначение.	ПК 33 В2
8	Кадровое планирование: цели и задачи.	ПК 33 В2
9	Оперативный план работы с персоналом.	ПК 33 В3
17	Основные формы развития персонала, методы обучения.	ПК 33 В1
18	Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.	ПК 33 32
19	Профессиональная деформация и способы ее профилактики в кадровом менеджменте	ПК 33 33
20	Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.	ПК 33 У1
21	Профессиональное выгорание способы его профилактики	ПК 33 33
22	Адаптация работника в организации, виды адаптации.	ПК 33 33
23	Аттестация персонала, аттестация	ПК 33 В3

	руководителей.	
26	Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».	ПК 33 У1
27	Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента.	ПК 33 В3
28	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.	ПК 33 В2
29	Рынок труда, основные понятия, функции, структура.	ПК 33 З3
30	Место и роль службы персонала в современной организации.	ПК 33 В1
31	Методы, структура и функции службы управления персоналом.	ПК 33 В2
32	Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.	ПК 33 З3

### ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине Управленческий тренинг профессиональных компетенций (Таблица 2 рабочей программы дисциплины).

**«зачтено»** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**«зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного

материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

**«не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета социологии и  
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)  
«Кадровый менеджмент»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)  
Управление персоналом

Квалификация  
бакалавр

Форма обучения  
заочная

### 1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» являются формирование у студентов профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, передача знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом в организации, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1, дисциплины по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе (7,8 семестр).

### 3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

### 4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. технологии и приемы самоуправления в контексте основных направлений кадрового менеджмента, 2. методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, применяемые в кадровом менеджменте, 3. симптомы и признаки профессионального выгорания	1. обучать персонал технологиям и приемам самоуправления, 2. использовать методы традиционного, активного обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. диагностировать и оценивать симптомы профессионального выгорания персонала.	1. навыками применения технологий и приемов самоуправления, 2. навыками использования традиционных, активных методов обучения персонала и обучения на рабочем месте, 3. навыками диагностики и оценки признаков и симптомов профессионального выгорания персонала.

			персонала.		
--	--	--	------------	--	--

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

Зачет (8 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.