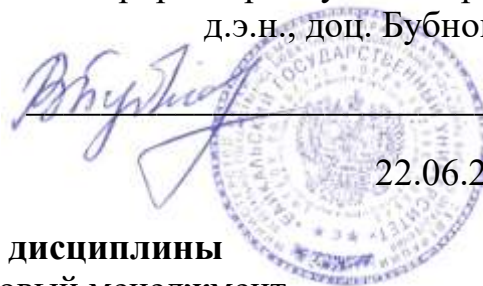


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.Б.10. Введение в кадровый менеджмент**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	11	11
Лекции (час)	28	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	52	98
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	11	11
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03  
Управление персоналом .

Автор Н.А. Белобородова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

### 1. Цели изучения дисциплины

Данная дисциплина знакомит обучающихся с основными понятиями и терминами кадрового менеджмента.

Цель дисциплины: ознакомление с классическими и современными подходами к управлению персоналом, формирование у обучающихся профессиональных навыков работы с персоналом.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	З. Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях У. Уметь: выделять ключевые элементы философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом Н. Владеть: современным понятийно-категориальным аппаратом дисциплины "Управление персоналом"

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	28	4
Практические (сем, лаб.) занятия	28	6
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	52	98

Всего часов	108	108
-------------	-----	-----

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	11	0,5	1	22		Практическое задание
2	Основные направления и методы управления кадрами	11	0,5	1	18		Контрольная работа
3	Профессия — менеджер по кадрам	11	1	2	24		Творческое задание "Портрет HR-менеджера"
4	Планирование и прогнозирование кадровой работы	11	1	1	16		Дискуссия
5	Оценка эффективности работы кадровых служб	11	1	1	18		Кейс-стади
	<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>98</b>		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	11	4	4	12		Практическое задание
2	Основные направления и методы управления кадрами	11	6	6	8		Контрольная работа
3	Профессия — менеджер по кадрам	11	6	6	10		Творческое задание "Портрет HR-менеджера"
4	Планирование и прогнозирование кадровой работы	11	6	6	12		Дискуссия
5	Оценка эффективности работы кадровых служб	11	6	6	10		Кейс-стади
	<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>52</b>		

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
-------	-----------------------------	------------

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	Цель и содержание кадрового менеджмента; Цикл кадрового менеджмента; Структура кадрового менеджмента.
2	Основные направления и методы управления кадрами	Стили управления; Административные, экономические и социально-психологические методы управления кадрами.
3	Профессия — менеджер по кадрам	Структура профессиональной подготовки менеджера по кадрам; Отрасли профессионально необходимых знаний организатора кадровой работы; Структура профессионально значимых качеств личности менеджера по кадрам; Система профессиональной подготовки и непрерывного образования менеджеров по кадрам.
4	Планирование и прогнозирование кадровой работы	Основы кадровой политики предприятия; Планирование работы с кадрами; Создание подсистем АСУ "Кадры"; Прогнозирование в управлении персоналом; Планирование численности и состава работников; Определение перспективной потребности в специалистах.
5	Оценка эффективности работы кадровых служб	Соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб; Степень удовлетворенности работников трудом как показатель эффективности работы кадровой службы; Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
2	Основные направления и методы управления кадрами. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
3	Профессия — менеджер по кадрам. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
4	Планирование и прогнозирование кадровой работы. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.
5	Оценка эффективности работы кадровых служб. Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента	ОПК-1	З.Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях	Практическое задание	Каждое полностью выполненное задание оценивается в 1 балл. (8)
2	2. Основные направления и методы управления кадрами	ОПК-1	З.Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях	Контрольная работа	Каждое полностью выполненное задание оценивается в 3 балла. (12)
3	3. Профессия — менеджер по кадрам	ОПК-1	У.Уметь: выделять ключевые элементы философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом	Творческое задание "Портрет HR-менеджера"	Соответствие заданным требованиям – 5 баллов, качество работы – 8 баллов, своевременность выполнения – 2 балла, качество презентации – 5 баллов (в том числе уровень ответов на вопросы). (20)
4	4. Планирование и прогнозирование кадровой работы	ОПК-1	З.Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях  У.Уметь: выделять ключевые элементы	Дискуссия	Полнота ответов на вопросы (30)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом</p> <p>Н. Владеть: современным понятийно-категориальным аппаратом дисциплины "Управление персоналом"</p>		
5	5. Оценка эффективности работы кадровых служб	ОПК-1	<p>З. Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях</p> <p>У. Уметь: выделять ключевые элементы философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом</p> <p>Н. Владеть: современным понятийно-категориальным аппаратом дисциплины "Управление персоналом"</p>	Кейс-стади	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 10 баллов, оригинальность подхода – 10 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 10 баллов. (30)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест. Правильное выполнение тестовых заданий свидетельствует о понимании обучающегося основ разработки и внедрения требований к должностям, основы программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и их роль в практике управления персоналом организации. Каждый правильный ответ оценивается в 3 балла..

**Компетенция: ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации**

Знание: Знать: роль философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в современных условиях

1. Адаптация работника на производстве
2. Аттестация персонала
3. Движение персонала.
4. Деловая оценка персонала.
5. Закономерности управления персоналом.
6. Кадровая политика: понятие и предназначение
7. Методы управления
8. Методы управления персоналом.
9. Мотивация в управлении персоналом.
10. Набор и отбор персонала
11. Персонал организации
12. Персонал предприятия как объект управления
13. Планирование потребности в персонале.
14. Подбор персонала.
15. Понятие категории «персонал».
16. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
17. Профессиональные требования к работникам кадровых служб
18. Руководитель в системе управления персоналом.
19. Система управления персоналом
20. Службы персонала
21. Социально-экономическая эффективность управления персоналом
22. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
23. Управление деловой карьерой персонала.
24. Управление персоналом в системе современного менеджмента
25. Формы и методы обучения персонала.

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Задание на умение, до 30 баллов. Оценивается полнота и правильность выполнения задания..

**Компетенция: ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации**

Умение: Уметь: выделять ключевые элементы философии и концепций управления персоналом, понимать сущность управления персоналом



- Задача № 1. Задание "Задание руководителя"  
Задача № 2. Задание "Категории персонала"  
Задача № 3. Задание "Оценка кандидата на должность"

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Задание на навыки, до 40 баллов. Оценивается полнота и правильность выполнения задания..

**Компетенция: ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации**

Навык: Владеть: современным понятийно-категориальным аппаратом дисциплины "Управление персоналом"

Задание № 1. Задание "Менеджер по персоналу"

Задание № 2. Задание "Новая должность"

Задание № 3. Задание "Служба управления персоналом"

#### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами Дисциплина - Введение в кадровый менеджмент
---	---

#### БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Задание "Оценка кандидата на должность" (30 баллов).
3. Задание "Менеджер по персоналу" (40 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Н.А. Белобородова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Б.Ж. Тагаров

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

##### а) основная литература:

1. Фёдорова Н. В. Наталья Васильевна, Минченкова О. Ю. Ольга Юрьевна, Федорова Н. В. Управление персоналом. учебник для вузов. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова.- М.: КноРус, 2013.-431 с.
2. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
3. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер \[и др.\]— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-](#)

ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная литература:**

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
3. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс] : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 288 с. — 978-5-9614-4582-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68009.html>
4. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий