

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет Экономика, управления и лингвистического
сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе

Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент

(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления/специальности)

Менеджмент организаций

(магистерская программа)

Квалификация магистр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является 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 изучения дисциплины:

- сформировать систему знаний о теоретических основах реализации кадрового менеджмента в различных аспектах;
- дать представление о месте и роли кадрового менеджмента в системе управления, как в ЛНР, так и за рубежом;
- познакомить с современными направлениями реализации кадрового менеджмента, новейшими технологиями, используемыми в мировой практике;
- сформировать первичные навыки практической работы по реализации кадрового менеджмента.

Дисциплина направлена на формирование компетенций УК-6, ПК-1.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровый менеджмент» курс входит в Часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа, «Менеджмент организаций».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: Корпоративная и социальная ответственность, Теория и практика делового администрирования.

Является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Дисциплина «Кадровый менеджмент» разработана на основе анализа потребностей и навыков в профессиональном освоении кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики, а также с учетом позитивного опыта зарубежных стран в подготовке специалистов в области в данной области.

Изучение дисциплины «Кадровый менеджмент» позволяет обучаемым подготовиться к будущей профессиональной деятельности, овладеть практическими и теоретическими знаниями, необходимыми как при прохождении всех видов практики, так и при дальнейшей самостоятельной работе по профилю.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы составляет 4 зачетных единицы, 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (90 ак.ч.).

Дисциплина изучается для очной формы обучения на 1 курсе в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (136 ак.ч.).

Дисциплина изучается для заочной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6	И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования.
Способен разрабатывать, реализовывать системы, процессы и документооборот операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-1	И-1. Разрабатывает систему кадрового менеджмента организации. И-2. Разрабатывает систему корпоративного управления организации. И-3. Разрабатывает систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации. И-4. Администрирует процессы и документооборота по операционному управлению И-5. Реализует управленческий анализ и диагностику предпринимательской деятельности. И-6. Управляет административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. И-7. Реализует систему стратегического управления персоналом организации.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		1
Аудиторная работа, в том числе:	72	72
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	90	90
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	36	36
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	10	10
Подготовка к контрольной работе	6	6
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	13	13
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоёмкость дисциплины		
	ак.ч.	144
	з.е.	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 6 тем:

- тема 1 (Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента);
- тема 2 (Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами);
- тема 3 (Кадровая служба и ее задачи);
- тема 4 (Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава);
- тема 5 (Основы планирования потребностей в кадрах);
- тема 6 (Методы управления группой и поддержание работоспособности кадров).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента	Кадровый менеджмент. Основные понятия и термины. Задачи и принципы кадрового менеджмента. Функции кадрового менеджмента. Виды управления. Управленческая деятельность. Организация как объект менеджмента. Формальная и неформальная организация. Нормативное правовое обеспечение системы кадрового менеджмента. Показатели, характеризующие персонал организации. Подбор и отбор кадров. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва.	2	Формирование кадровой политики организации Анализ трудовых показателей	4 4	–	–
2	Организационный контекст управления и концепции современного менеджмента и управления кадрами	Возникновение управления как науки. Основные подходы к управлению персоналом. Экономический подход. Гуманистический подход. Подходы, обеспечившие существенное развитие теории и практики управления. Подход к управлению, основанный на выделении научных школ. Системный подход к организации. Ситуационные теории. Концепция «человеческих ресурсов». Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии. Японская система	2	Аудит рабочих мест Аудит найма	4 4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		менеджмента. Управление персоналом в США. Сравнительная характеристика японской и американской моделей управления персоналом.					
3	Кадровая служба и ее задачи	Кадровая служба организации. Понятие кадровой службы организации. Функции кадровой службы: прогнозирование и маркетинг персонала. Задачи кадровой службы. Структура кадровой службы. Разработка структуры управления персоналом. Развитие кадрового потенциала. Оформление и учет движения кадров. Регулирование трудовых отношений. Мотивация и стимулирование труда. Регулирование условий труда. Оказание юридических услуг. Развитие социальной инфраструктуры.	4	Реорганизация предприятия и отбор персонала	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава	<p>Методы управления организацией: понятие, сущность. Организационно-распорядительные методы управления. Формы проявления организационно-распорядительных методов. Формирование кадрового состава.</p> <p>Оценка производственных и рыночных возможностей предприятия. Использование методов управления в современном производстве, практический анализ. Особенности привлечения кандидатов в организацию. Задачи менеджера по персоналу. Источники привлечения кандидатов. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.</p>	4	Цели и методы кадрового аудита в организации	4	–	–
5	Основы планирования потребностей в кадрах	<p>Понятие кадрового планирования. Кадровое планирование и оценка потребности в персонале. Этапы кадрового планирования стадии процесса кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное кадровое планирование. Планирование и оценка потребности в персонале. Качественная потребность.</p>	4	Теория и практика кадровой политики государства и организации	6	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Количественная потребность. Общая потребность. Дополнительная потребность. Потребность в специалистах.					
6	Методы управления группой и поддержание работоспособности и кадров	Методы управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом. Методы поддержания работоспособности персонала. Повышение производительности и нормирование труда. Методы нормирования труда. Социальная политика в организации. Организация труда как условие повышения эффективности гуманизация труда. Экономическое стимулирование. Цели социальной политики. Задачи социальной политики.	2	Формирование кадрового резерва	6	–	–
Всего аудиторных часов			18	36		–	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Предмет, сущность и значение кадрового менеджмента	Кадровый менеджмент. Основные понятия и термины. Задачи и принципы кадрового менеджмента. Функции кадрового менеджмента. Виды управления. Управленческая деятельность. Организация как объект менеджмента. Формальная и неформальная организация. Нормативное правовое обеспечение системы кадрового менеджмента. Показатели, характеризующие персонал организации. Подбор и отбор кадров. Ротация кадров. Формирование кадрового резерва.	2	Формирование кадровой политики организации. Анализ трудовых показателей	2	–	–
2	Организационно-распорядительные методы управления и формирования кадрового состава	Методы управления организацией: понятие, сущность. Организационно-распорядительные методы управления. Формы проявления организационно-распорядительных методов. Формирование кадрового состава. Оценка производственных и рыночных возможностей предприятия. Использование методов управления в современном производстве, практический анализ. Особенности привлечения кандидатов в организацию. Задачи менеджера по персоналу. Источники	2	Аудит рабочих мест. Аудит найма	2	–	–

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		привлечения кандидатов. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.					
Всего аудиторных часов			4	4		–	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов (контрольная работа)	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	–	60 - 100

Зачёт проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачёт по дисциплине «Кадровый менеджмент» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- творческие задания;
- подготовка докладов и сообщений для обсуждения на практических занятиях.

6.3 Темы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений):

- 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.

Творческие задания для практических работ:

- 1) а) Проанализируйте текст кейса.
 - б) В письменном виде опишите оптимальный вариант реорганизации предприятия: отделы, взаимосвязи между отделами должности. Составьте организационную схему.
 - в) Заполните таблицу:
 - опишите новые должности для имеющихся сотрудников или новых работников,
 - укажите кандидата на новую должность;
 - опишите требуемые профессиональные компетенции и деловые качества, требуемые по этой должности;
 - опишите имеющиеся профессиональные компетенции
 - опишите необходимые кадровые мероприятия для устранения противоречий, имеющихся у кандидата в части профессиональных компетенций.

Таблица 7 – Профессиональных компетенций

№	Новая должность (отдел)	Кандидат на должность (ФИО)	Требуемые профессиональные компетенции по должности	Имеющиеся профессиональные компетенции у кандидата	Необходимые кадровые мероприятия для устранения противоречий, имеющихся у кандидата
1.					
2.					

2) КЕЙС

Фирма «КВАДРО» была создана в 1993 г. выпускниками одного из крупных московских технических вузов. Сначала фирма занималась сборкой и продажей телефонных аппаратов с автоматическим определителем номера, затем - посреднической деятельностью на рынке множительной техники.

В конце 1994 г. сменился состав учредителей, и «КВАДРО» стала специализироваться на сборке и продаже компьютерной техники (т.н. «красная сборка»). Сейчас положение фирмы стабильно. Она имеет постоянных клиентов, у нее сложились прочные связи с поставщиками комплектующих и партнерами в различных городах России. Офис «КВАДРО» расположен в Москве, в пределах Садового кольца. На сегодняшний день штат фирмы насчитывает 17 человек (организационная схема приведена в конце материала).

Месяц назад Ваш старый знакомый, один из учредителей, предложил Вам возглавить отдел сбыта фирмы «КВАДРО», описав ее как преуспевающую и перспективную (должностные обязанности сотрудников отдела приведены в конце материала). За два месяца до этого генеральный директор фирмы провел структурную реорганизацию отделов и набор дополнительного персонала, которые были вызваны расширением сети региональных партнеров. Одновременно с переходом на новую работу Вы приступили к изучению курса «Эффективный менеджер» в Открытой школе бизнеса.

Проработав несколько дней, Вы поняли, что работа в отделе организована не самым эффективным образом. Поскольку целостной картины у Вас еще не сложилось, Вы решили не торопиться с конкретными выводами, а просто фиксировать недостатки, которые Вы замечали в ходе ежедневной работы отдела. Прошло 30 дней, и перечень недостатков в организации работы оказался достаточно внушительным.

Несмотря на то, что в организации существует компьютерная сеть, две сотрудницы, ответственные за работу с клиентами (далее - ОРК) не умеют работать с ней и передают друг другу информацию о клиентах, записывая ее на дискеты.

Третий сотрудник отдела, ответственный за работу с клиентами, значительную часть рабочего времени занимается усовершенствованием своего компьютера, устанавливая все более изощренное программное обеспечение и осваивая его.

Специалисты ОРК постоянно жалуются на рутинный и однообразный характер заботы, который не позволяет им реализовать свой потенциал. По их мнению, какие-либо перспективы служебного роста у них отсутствуют.

Специалисты ОРК не могут предоставить клиенту исчерпывающую информацию по телефону без согласования с производственным отделом. На практике это выглядит так: клиенту предлагают подождать, пока сотрудник не свяжется с производственным отделом и не уточнит определенные детали заказа.

Нередки ситуации, когда клиент интересуется наличием определенной конфигурации компьютера и получает от сотрудниц отрицательный ответ, хотя при определенной компьютерной грамотности можно предложить клиенту другой вариант, отвечающий его потребностям.

Стенды в демонстрационном зале запираются на ключ, который находится у менеджера производственного отдела, отвечающего за сохранность и работоспособность компьютерной техники в демонстрационном зале. Поскольку его работа предполагает постоянные разъезды, то нередко возникают ситуации, когда клиенту нельзя показать интересующий его товар «живьем».

Возникают ситуации, когда специалисты ОРК оформляют клиентам документы на покупку товара при отсутствии его на складе в нужном количестве. Это заканчивается извинениями и просьбой зайти в следующий раз.

Если один из специалистов ОРК по какой-либо причине не выходит на работу, возникают сложности в работе с клиентами: оформленный заранее договор находится в компьютере отсутствующего сотрудника, и имя файла договора, как правило, неизвестно. Все оформление приходится проводить заново.

Система оплаты в фирме такова, что сотрудники получают небольшие суммы в качестве зарплаты, а существенная часть получаемых ими денег оформляется как премия, размер которой утверждает генеральный директор. Такая система во многом обусловлена соображениями финансового отдела. На практике это приводит к тому, что сотрудники не знают точно, какую сумму они получат в конце месяца, и не понимают критериев оценки своей работы и начисления премий. Это порождает различные слухи о влиянии личных отношений с генеральным директором на размер премии.

Работники демонстрационного зала являются старожилами фирмы и, по их мнению, проработав полтора года, они вправе требовать значительной прибавки в жаловании. При этом они не видят прямой связи между своим качеством обслуживания клиентов и размерами вознаграждения.

Обсуждение недостатков работы отдела происходит в кулуарных беседах, поскольку в отделе не сложилось определенной системы обмена подобной информацией. С этим списком Вы пришли к генеральному директору, желая обсудить с ним сложившуюся в отделе ситуацию. Перебив Вас примерно на середине повествования, он сказал: «Я готов обсуждать конкретные

предложения по улучшению работы отдела, а не заниматься перечислением существующих недостатков, многие из которых мне и так известны. Насколько я знаю, Вы сейчас изучаете менеджмент, вот и примените полученные Вами знания на практике». Вы договорились о следующей встрече через десять дней. Готовясь к предстоящей встрече, Вы решили изложить свои мысли по следующим вопросам:

1 Рекомендации по усовершенствованию работы отдела.

2 Обоснование этих рекомендаций.

Информация о сотрудниках отдела сбыта

Сотрудники, ответственные за работу с клиентами:

А) Мария Петрова.

Закончила в 1984 г. биологический факультет МГУ, кандидат биологических наук. Работала старшим научным сотрудником в Академии сельского хозяйства. Замужем, двое детей-школьников. В фирме «КВАДРО» с февраля 1995 г.

Б) Инга Волгина.

Студентка V курса вечернего отделения Российской экономической академии им. Г. В. Плеханова. Кандидат в мастера спорта по лыжам. Любит очень модно и экстравагантно одеваться.

В) Андрей Сухарев.

24 года, выпускник МВТУ им. Н. Э. Баумана. Увлекается компьютерной графикой и подрабатывает заказами на разработку фирменного стиля (эскизы логотипов, визитных карточек и товарных знаков).

Работники демонстрационного зала:

а) Зураб Киладзе.

27 лет, выпускник МФТИ. Женат, двое детей дошкольного возраста. Увлекается восточными единоборствами и нетрадиционной медициной. Работает в фирме с середины 1993 г.

б). Сергей Чуб.

37 лет, по образованию инженер-системотехник, в 1982 г. закончил МАИ, работал по специальности в одном из закрытых НИИ. После сокращения пробовал организовать свое дело, продавая бытовую электротехнику. Разведен, имеет взрослую дочь. Работает в фирме с середины 1993 г.

Организационная схема фирмы «КВАДРО»

Основные обязанности сотрудников отдела сбыта:

1) Сотрудники, ответственные за работу с клиентами. 3 человека.

Выполняемый функционал:

- ответы на телефонные звонки;
- оформление договоров о продаже и гарантийной документации;
- расчеты с клиентами;
- составление и размещение рекламы фирмы.

2) Работники демонстрационного зала. 2 человека.

Выполняемый функционал:

- демонстрация компьютерной техники;

- консультации клиентов.
- Секретарь ген. директора
- Генеральный директор
- Менеджер отдела сбыта
- Менеджер финансового отдела
- Гл. бухгалтер
- Бухгалтер - 2 чел.
- Менеджер производственного отдела
- Сотрудники производственного отдела - 5 чел.

3) Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования N.

Главой администрации муниципального образования Вам определена задача – провести конкурс на формирование кадрового резерва по группе "высшие должности" на должность заместитель главы города по социальным вопросам. Изучите информацию, представленную в документах одного из кандидатов. Предложите конкретные методы оценки профессиональных компетенций и деловых качеств кандидата, представившего документы на конкурс, а именно Н. Сидоровой, директора средней школы.

Информация о кандидате № 1

На должность заместителя главы города по социальным вопросам по предложению главы МО предложена Н. Сидорова, директор средней школы. Ее возраст 36 лет, в должности директора работает 6 лет. Образование высшее, окончила Уральский государственный педагогический университет по специальности «Математика», проходила курсы повышения квалификации в Институте регионального развития образования по теме «Управление учреждением образования». Основные характеристики кандидата следующие.

Она инициативна. Школа, руководимая ей, получила грант на 200 тысяч рублей в рамках национального проекта «Образование». Учителя и ученики школы являются призерами различных конкурсов. Директор отличается коммуникабельностью. Ей удалось сформировать Попечительский Совет школы, привлечь спонсоров для создания новой спортивной площадки, приобретения компьютерной техники и т.д.

В городе имеется развитая социальная инфраструктура: 20 детских садов, 30 школ, 15 подростковых клубов, 10 поликлиник, 3 городских многопрофильных больницы, 4 учреждения социальной помощи (для семей и детей; для пенсионеров; для инвалидов, приют для бездомных) и т.д.

4) Ковалёва В.А. имеет стаж государственной гражданской службы один год. Два года назад она закончила магистратуру и получила диплом с отличием. Имеет ли она право на участие в конкурсе для замещения должности директора филиала предприятия? Каким документом в ЛНР установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы

или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих?

5) При итоговом голосовании на квалификационном экзамене голоса членов аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего Андриевского Л.Д. разделились поровну. Какое решение должна принять аттестационная комиссия в случае равенства голосов? Как должно приниматься решение о результате квалификационного экзамена? Какой документ регулирует указанную ситуацию?

6) Составьте вопросник для того, чтобы провести мозговой штурм с участием ключевых сотрудников организации для генерации идей на тему «Пути улучшения кадровой политики в организации». В качестве исходного материала и учета специфики организации или органа власти можно взять Вашу организацию.

7) Составьте вопросник для того, чтобы провести групповую дискуссию по подразделениям с целью выяснения состояния кадровой политики в организации.

8) Разработайте анкету (для письменного опроса разных категорий работников вашей организации) с целью оценки состояния кадровой политики в организации.

9) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа состояния корпоративной культуры в вашей организации.

10) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности аттестации работников в вашей организации.

11) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности формирования кадрового резерва в вашей организации.

12) Разработайте показатели и критерии оценки для анализа результативности профессионального развития работников в вашей организации.

6.4 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

- 1) Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.
- 2) Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента.
- 3) Модели кадрового менеджмента.
- 4) Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

- 5) Цели и содержание кадровой политики предприятия.
- 6) Этапы и виды кадровой политики предприятия.
- 7) Критерии оценки кадровой политики предприятия.
- 8) Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
- 9) Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
- 10) Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале.
- 11) Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
- 12) Структура кадровой службы.
- 13) Основные направления работы кадровой службы предприятия.
- 14) Понятие набора персонала, факторы, влияющие на набор.
- 15) Источники набора персонала и их виды.
- 16) Отбор персонала. Методы отбора.
- 17) Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала.
- 18) Понятие кадрового резерва, цель его создания.
- 19) Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
- 20) Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
- 21) Профессиональное обучение, его цели и задачи.
- 22) Методы профессионального обучения.
- 23) Повышение квалификации персонала.
- 24) Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
- 25) Принципы и этапы проведения аттестации.
- 26) Документальное оформление аттестации на предприятии.
- 27) Сущность мотивации персонала.
- 28) Мотивы труда.
- 29) Этапы мотивации как процесса.
- 30) Стимулирование как основа мотивации.
- 31) Оценка работника как личности.
- 32) Межличностные отношения в трудовом коллективе.
- 33) Подбор руководителя для различных коллективов.
- 34) Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
- 35) Дисциплина труда.
- 36) Дисциплинарные отношения.
- 37) Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
- 38) Права и обязанности работников.
- 39) Прием на работу рабочих и служащих.
- 40) Правила приема на работу.
- 41) Порядок оформления документов при приеме на работу.

- 42) Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
- 43) Цель составления и содержание трудового договора.
- 44) Правила оформления трудового договора.
- 45) Увольнение и высвобождение персонала.
- 46) Виды увольнений.
- 47) Правила и порядок увольнения.
- 48) Документальное оформление увольнения.
- 49) Законодательное регулирование увольнения.
- 50) Понятие отпуска. Виды отпусков.
- 51) Законодательное регулирование вопросов, связанных с отпуском.
- 52) Документальное оформление отпуска.
- 53) Локальные нормативные акты предприятия.
- 54) Цель разработки и виды локальных нормативных актов.
- 55) Ведение и оформление регистрационных форм.
- 56) Ответственность за нарушение трудового законодательства.
- 57) Понятие рабочего времени.
- 58) Табель учета рабочего времени.
- 59) Время отдыха.
- 60) Законодательное регулирование.
- 61) Оплата труда на предприятии.
- 62) Формы оплаты труда.
- 63) Трудовая книжка работника.
- 64) Оформление трудовых книжек.
- 65) Правила исправления в трудовых книжках.
- 66) Учет трудовых книжек.
- 67) Законодательные основы кадрового делопроизводства.
- 68) Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
- 69) Основные документы кадровой службы.
- 70) Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.

6.5 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тесты

- 1) Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 - б) здоровье человека;
 - в) способность адаптироваться к новым условиям;
 - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 - д) способность человека производить продукцию.
- 2) Интеллектуальные конфликты основаны:

a) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

b) на столкновении вооруженных групп людей;

c) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

d) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

e) на противостоянии справедливости и несправедливости.

3) Комплексная оценка работы - это:

a) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

b) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

c) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

d) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

e) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

4) Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах

5) Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

a) инвестиции в строительство спортивных комплексов;

b) инвестиции в человеческий капитал;

c) инвестиции в новые технологии;

d) инвестиции в производство;

e) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

6) Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними –

7) Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

a) на разработку новых видов продукции;

b) на определение стратегического курса развития предприятия;

c) на создание дополнительных рабочих мест;

d) на перепрофилирование деятельности предприятия;

e) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

8) Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- a) вкладывание средств в производство;
- b) вкладывание средств в новые технологии;
- c) расходы на повышение квалификации персонала;
- d) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- e) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

9) Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- a) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- b) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- c) освобождение рабочего;
- d) понижение рабочего в должности;
- e) повышение рабочего в должности.

10) - это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

11) Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- a) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- b) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- c) существует децентрализация управления организацией;
- d) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

12) подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики.

13) Кадровый потенциал предприятия – это:

- a) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- b) совокупность работающих специалистов;
- c) совокупность устраивающихся на работу;
- d) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- e) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

14) Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- a) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- b) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- c) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- d) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- e) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

15) Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- a) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- b) коэффициент тарифной сетки;
- c) производительность труда;
- d) годовая заработная плата;
- e) величина человеческого капитала.

16) Что такое адаптация персонала?

- a) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- b) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- c) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- d) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- e) участие персонала в аттестации.

17) Нормированное рабочее время включает:

- a) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- b) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- c) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- d) время обслуживания рабочего места;
- e) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

18) Норма выработки основана:

- a) на установлении норм расходов времени;
- b) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- c) на установлении норм расходов работы;
- d) на времени обслуживания рабочего места;
- e) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

19) Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это методы

20) Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- a) уровень квалификации работников аппарата управления;
- b) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- c) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- d) уровень организационной культуры;
- e) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

21) Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- a) уровень текучести кадров;
- b) рентабельность производства;
- c) фонд оплаты труда;
- d) уровень трудовой дисциплины;
- e) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

22) Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается кадров

23) Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- a) надежности работы персонала;
- b) уровня трудовой дисциплины;
- c) текучести кадров;
- d) социально-психологического климата в коллективе;

е) коэффициента трудового вклада.

24) Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- с) методы управления;
- д) система мотивации;
- е) подбор кадров.

25) Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- с) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- д) авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордится и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;
- е) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

6.6 Вопросы для подготовки к зачету

- 1) Каково определение кадровой политики организации?
- 2) Каким образом провести сравнительную характеристику типов кадровой политики?
- 3) В чем Вы видите проблемы разработки кадровой политики?
- 4) Какова концептуальную модель разработки кадровой политики?
- 5) Каковы условия, при которых закрытый и открытый виды кадровой политики эффективны?
- 6) Какая численность работников выше: явочная, списочная или среднесписочная и почему?
- 7) Как рассчитывается численность руководителей и специалистов?
- 8) Что понимается под движением кадров в организации и какие показатели используются для его анализа?
- 9) Что такое «выработка»?

- 10) Каковы основные факторы, характеризующие трудовую активность персонала?
- 11) Что такое «производительность труда»?
- 12) Каковы факторы роста производительности труда?
- 13) Какие показатели, определяют количественную характеристику состояния работы с кадровым резервом?
- 14) В чем заключается аудит развития персонала?
- 15) Что Вы понимаете под термином «укомплектованность персоналом»?
- 16) Что представляет собой найм персонала?
- 17) Какие цели преследует найм персонала?
- 18) Что представляет собой процесс адаптации персонала?
- 19) Какие показатели помогают оценить стоимость найма персонала?
- 20) Как оценивается качество набранных работников?
- 21) Что такое профессиональное обучение, его цели и задачи?
- 22) Какие методы профессионального обучения вы знаете?
- 23) Что такое повышение квалификации персонала?
- 24) Что такое аттестация персонала? Каковы её цели и задачи?
- 25) Какие вы знаете принципы и этапы проведения аттестации?
- 26) Документальное оформление аттестации на предприятии. В чем основная сущность?
- 27) Сущность мотивации персонала состоят в чём?
- 28) Какие вы знаете мотивы труда?
- 29) Каковы этапы мотивации как процесса?
- 30) Стимулирование является ли основой мотивации?
- 31) Оценка работника как личности заключается в чём?
- 32) Какова сущность межличностных отношений в трудовом коллективе?
- 33) Как осуществляется подбор руководителя для различных коллективов?
- 34) Каковы причины трудовых конфликтов и каковы приемы их разрешения?
- 35) Что такое дисциплина труда?
- 36) Что такое дисциплинарные отношения?
- 37) Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии, каковы они?
- 38) Права и обязанности работников, каковы они?
- 39) В чем сущность приема на работу рабочих и служащих?
- 40) Какие правила приема на работу вы знаете?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс].- URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (Дата обращения: 19.08.2024).

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <https://gumanitar-intercollege.ru/upload/iblock/417/1295nco4r4re138ec1ovaz3vdkb5snce.pdf> (Дата обращения: 19.08.2024).

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 19.08.2024).

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618> (дата обращения: 19.08.2023).

5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 19.08.2024).

Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 19.12.2023).

2. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2021. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960> (Дата обращения: 19.08.2024).

3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов /

А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 19.12.2023).

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 19.12.2024).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513394> (дата обращения: 19.08.2024).

Нормативные ссылки

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2024).

2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 09.05.2011. - № 19. - ст. 2716. — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/ (дата обращения: 25.08.2024).

Учебно-методическое обеспечение

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации — <https://minobrnauki.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики — <https://minobr.su> (дата обращения: 19.08.2024).

4. Народный совет Луганской Народной Республики — <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

6. Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> (дата обращения: 19.08.2024).
Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru> (дата обращения: 25.08.2024).
10. Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
11. Про-персонал Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. - [Электронный ресурс]. — URL: <http://pro-personal.ru/journal/SUP/> (дата обращения: 25.08.2024).
12. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
13. Журнал «Кадровое дело». - [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
14. Журнал «Справочник по управлению персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://pressa.ru/izdanie/355> (дата обращения: 25.08.2024).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО. Освоение дисциплины «Кадровый менеджмент» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
<p>Специальные помещения: Лаборатория имитационного моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов. Снабжена: доской для написания маркером, проекционным экраном – 1 шт и персональными компьютерами – 20 шт.</p> <p>Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Windows 7 Максимальная Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus Deductor Studio, Deductor Viewer MatCad Statistica</p> <p>Аудитории для проведения лекционных, практических занятий, для самостоятельной работы</p>	<p>ауд. 220 корп. <u>б</u></p>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента _____
(должность)


(подпись)

С.А. Коцалап
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
менеджмента

от 30.08 2024 г.

И.о. декана факультета экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент
(«Менеджмент организаций»)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	