

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Кадровый менеджмент»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области управления кадрами в образовательной организации

Задачи:

- формирование умений по разработке и проведению эффективной кадровой политики в образовательной организации;
- знакомство с системой управления персоналом в образовательной организации;
- знание основ кадрового делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Управление документами.
2. Управление образовательными системами.
3. Локальное нормотворчество в образовании.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Преддипломная практика.
2. Управление процессами в организации.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- ПКР-10 Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- ПКР-8 Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества



образовательных услуг и эффективность деятельности организации в условиях цифровой экономики;

- ПКС-1 Способен применять законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- ПКС-2 Способен осуществлять управление структурными подразделениями профессиональной образовательной организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления образовательной организацией.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Социально-экономическую сущность кадрового менеджмента, цели, принципы, функции;
32. Способы организация и структурирования кадровой службы;
33. Сущность кадрового планирования;
34. Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала;
35. Способы формирования кадрового резерва;
36. Методы профессионального развития и обучения персонала;
37. Правила аттестации персонала;
38. Технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
39. Механизм оценки деятельности сотрудников;
310. Правила приема, движения и увольнения персонала;
311. Законодательное регулирование трудовых отношений;
312. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Уметь:

- У1. Формировать кадровую политику организации;
- У2. Определять потребность в кадрах;
- У3. Определять экономическую и социальную эффективность кадрового менеджмента;
- У4. Использовать разные методы привлечения и отбора персонала;
- У5. Оформлять документально трудовые отношения.

Владеть:

- В1. Методами разработки и реализации кадровой политики;
- В2. Методиками процесса управления персоналом и оценки эффективности кадрового менеджмента.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр



изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	10
Практические занятия	22
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Кадровый менеджмент: понятие, цель, задачи	3	20	2	4	-	14
2. Кадровая политика как основа управления персоналом организации	3	22	2	4	-	16
3. Кадровое планирование	3	22	2	4	-	16
4. Система управления персоналом	3	22	2	4	-	16
5. Кадровое делопроизводство	3	22	2	6	-	14

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*



4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Кадровый менеджмент: понятие, цель, задачи

Понятия «кадровый менеджмент», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Цель и задачи. Функции кадрового менеджмента. Принципы. Понятия «человеческие ресурсы». Система управления человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, составляющие системы. Персонал: понятие, признаки, специфические черты. Характеристики персонала: численность, структура, состав, квалификационные характеристики. Управление персоналом: понятие. Система управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Основные компоненты управления персоналом.

Раздел 2. Кадровая политика как основа управления персоналом организации

Кадровая политика организации: понятие, цели, задачи, объект, предмет кадровой политики организации. Направления, принципы, характеристика кадровой политики. Виды кадровой политики. Формирование и реализация кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.

Раздел 3. Кадровое планирование

Кадровое планирование. Цель и задачи кадрового планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, планирование потребности в персонале, пути покрытия потребности в персонале, планирование обеспечения персоналом, планирование использования персоналом, планирование развития персоналом, планирование безопасности персонала, планирование высвобождения или сокращения персонала, планирование расходов на персонал. Методы планирования персонала. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования.

Раздел 4. Система управления персоналом

Процесс подбора и отбора персонала. Этапы подбора и отбора персонала. Факторы и критерии поиска. Методы поиска кандидатов. Источники привлечения кадров. Процесс принятия решения по отбору персонала. Процесс найма персонала. Адаптация новых сотрудников. Понятие и цель адаптации персонала. Преимущества системы адаптации. Виды адаптации. Стадии адаптационного периода. Виды и формы адаптации. Профессиональная подготовка и развитие персонала. Цель и задачи развития персонала. Преимущества развития системы профессиональной подготовки. Формы профессиональной подготовки. Оценка работника в форме традиционной аттестации. Понятие оценки персонала. Цель и задачи оценки персонала. Методы оценки персонала. Инструменты оценки. Аттестация персонала: цель и задачи. Методы аттестации персонала.



Раздел 5. Кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство. Организационное обеспечение управления персоналом. Должностной и численный состав службы управления персоналом (кадровой службы). Особенности ведения кадрового делопроизводства. Документирование трудовой деятельности. Особенности организации работы и хранения кадровой документации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-



коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К^о ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Салалыкина, Е. В. Управление персоналом в социально-культурной деятельности : учебное пособие / Е. В. Салалыкина. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-4487-0783-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107090.html>

4. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

1. Жук, С.С. Институционально-инструментальные аспекты управления качеством человеческих ресурсов: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 239 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70528>. — Загл. с экрана.

2. Янкович Ш.А. Управление офисом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые



данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>.

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

3. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.

4. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.

5. Помещения для самостоятельной работы.

