

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Экономики и цифровых бизнес-технологий»

**УТВЕРЖДЕНА:**  
на заседании кафедры  
Протокол №6 от 04 февраля 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление: 38.04.01 Экономика

МВА: Экономика и управление в международном бизнесе

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Составитель программы:  
Шаламов Георгий  
Александрович  
Дата подписания: 24.06.2025

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Утвердил: Нечаев Андрей  
Сергеевич  
Дата подписания: 24.06.2025

Документ подписан простой  
электронной подписью  
Согласовал: Захаров Сергей  
Викторович  
Дата подписания: 26.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Дисциплина «Кадровый менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

| Код, наименование компетенции                                               | Код индикатора компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ПК-6 Способен применять профессиональные знания в области кадровой политики | ПК-6.3                     |

## 1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

| Код индикатора | Содержание индикатора                                                               | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-6.3         | Демонстрирует способности применения профессиональных знаний в кадровом менеджменте | <b>Знать</b> правила оформления документации в кадровом менеджменте;<br><b>Уметь</b> разрабатывать стратегические и текущие планы для кадрового менеджмента;<br><b>Владеть</b> навыками подготовки предложений по корректировке кадрового менеджмента |

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Кадровый менеджмент» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Управление информационными системами»

## 3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

| Вид учебной работы                                      | Трудоемкость в академических часах<br>(Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа) |             |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                         | Всего                                                                                                         | Семестр № 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины                           | 108                                                                                                           | 108         |
| Аудиторные занятия, в том числе:                        | 39                                                                                                            | 39          |
| лекции                                                  | 13                                                                                                            | 13          |
| лабораторные работы                                     | 0                                                                                                             | 0           |
| практические/семинарские занятия                        | 26                                                                                                            | 26          |
| Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование) | 69                                                                                                            | 69          |
| Трудоемкость промежуточной аттестации                   | 0                                                                                                             | 0           |

|                                                                    |       |       |
|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Вид промежуточной аттестации<br>(итогового контроля по дисциплине) | Зачет | Зачет |
|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

###### Семестр № 2

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела и темы<br>дисциплины                                         | Виды контактной работы |              |    |              |         |              | СРС  |              | Форма<br>текущего<br>контроля |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----|--------------|---------|--------------|------|--------------|-------------------------------|
|          |                                                                                      | Лекции                 |              | ЛР |              | ПЗ(СЕМ) |              |      |              |                               |
|          |                                                                                      | №                      | Кол.<br>Час. | №  | Кол.<br>Час. | №       | Кол.<br>Час. | №    | Кол.<br>Час. |                               |
| 1        | 2                                                                                    | 3                      | 4            | 5  | 6            | 7       | 8            | 9    | 10           | 11                            |
| 1        | Место и роль<br>кадрового<br>менеджмента в<br>системе<br>управления<br>предприятием. | 1                      | 4            |    |              |         |              | 2    | 20           | Устный<br>опрос               |
| 2        | Кадровая<br>политика и<br>стратегии<br>управления<br>персоналом<br>предприятия       | 2                      | 4            |    |              | 1, 2    | 16           | 2    | 20           | Устный<br>опрос               |
| 3        | Профессиональна<br>я и<br>организационная<br>адаптация кадров                        | 3                      | 5            |    |              | 3       | 10           | 1, 2 | 29           | Устный<br>опрос               |
|          | Промежуточная<br>аттестация                                                          |                        |              |    |              |         |              |      |              | Зачет                         |
|          | Всего                                                                                |                        | 13           |    |              |         | 26           |      | 69           |                               |

##### 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

###### Семестр № 2

| № | Тема                                                                  | Краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием. | Содержание понятия "кадровый менеджмент". Цели управления кадрами организации. Особенности кадров организации как объекта управления. Связь системы управления кадрами с целями организации. Система управления организации, состав подсистем и элементов. Основные требования, предъявляемые к системе управления кадрами. Принципы и методы построения системы управления кадрами. Внешняя и внутренняя среда системы управления кадрами. |
| 2 | Кадровая политика и стратегии управления персоналом предприятия       | Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления и элементы кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Сущность стратегии управления персоналом.                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                     | Виды стратегии развития организации и соответствующие им кадровые стратегии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Профессиональная и организационная адаптация кадров | Адаптация персонала. Характеристика процесса адаптации. Сущность и виды адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Цели и задачи управления адаптацией персонала в организации. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Организация управления адаптацией персонала. Опыт адаптации персонала в развитых странах. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптации работников. Показатели успешности процесса адаптации специалистов и руководителей. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Включение персонала в организационную культуру. |

#### 4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

#### 4.4 Перечень практических занятий

##### Семестр № 2

| № | Темы практических (семинарских) занятий | Кол-во академических часов |
|---|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Семинар                                 | 8                          |
| 2 | Семинар                                 | 8                          |
| 3 | Семинар                                 | 10                         |

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Семестр № 2

| № | Вид СРС                            | Кол-во академических часов |
|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Подготовка к зачёту                | 9                          |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям | 60                         |

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Лекция и дискуссия

#### 5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

##### 5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### 5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Методические указания по практическим занятиям для обучающихся по дисциплине «Кадровый менеджмент» [Электронный ресурс] / Изд-во ИРНИТУ, 2023.

### 5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

. Методические указания по самостоятельным работам для обучающихся по дисциплине «Кадровый менеджмент» [Электронный ресурс] / Изд-во ИРНИТУ, 2023.

## 6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

### 6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

#### 6.1.1 семестр 2 | Устный опрос

##### Описание процедуры.

Устное собеседование или тестирование

##### Критерии оценивания.

Зачтено

более 70% правильно выполненных заданий

Не зачтено

менее 70% правильно выполненных заданий

### 6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### 6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

| Индикатор достижения компетенции | Критерии оценивания | Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| ПК-6.3                           | Еснysq jghjc        | Еснysq jghjc                                          |

#### 6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

##### 6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

###### 6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет по дисциплине проводится в виде устного собеседования или тестирования. В случае устного собеседования студент готовится к зачету по заранее предложенным вопросам и/или заданиям.

##### Пример задания:

Примерные вопросы к зачету

1. Основные понятия управления человеческими ресурсами.
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.

3. Использование трудовых ресурсов.
4. Управление персоналом.
5. Управление человеческими ресурсами.
6. Партнерство.
7. Эффективные направления организации деятельности сотрудников в организации.
8. Мотивация и стимулирование персонала.
9. Работа в командах в современных условиях, тренды, особенности, вызовы для лидеров.
10. Современные виды и особенности организации рабочего времени.
11. Как можно поддержать своих сотрудников в условиях работы онлайн, международные и российские лучшие практики.
12. Управление эффективностью/результативностью.
13. Процесс комплексной оценки персонала.
14. Проведение развивающих собеседований.
15. Конструктивная обратная связь с коучинговым подходом.
16. Компетентностный подход в организациях.
17. Оценка компетенций.
18. Диалог о целях.
19. Связь оценки и системой оплаты труда и карьерного развития.

Примерные тестовые задания к зачету

1. Что включает в себя управление человеческими ресурсами
  - а) подразделения, реализующие отдельные функции управления персоналом (функциональные подразделения);
  - б) все функциональные подразделения и их руководителей;
  - в) функциональные подразделения по УП, их руководителей, а также руководителей других подразделений (линейных и функциональных).
2. Основная задача службы управления персоналом:
  - а) непосредственное управление персоналом;
  - б) информирование, наем и отбор;
  - в) создание условий для эффективного управления персоналом менеджерами всех уровней.
3. Концепция совместной ответственности означает:
  - а) ответственность руководителей подразделений, а также специалистов в области человеческих ресурсов за решения, принимаемые по отношению к работающим в организации;
  - б) ответственность руководителя службы управления персоналом за все решения, принимаемые его подчиненными;
  - в) совместную ответственность руководителя службы управления персоналом и специалистов данного подразделения за решения в области человеческих ресурсов.
4. Какая из формулировок соответствует принципам построения кадровых служб?
  - а) функции управления персоналом обусловлены целями и потребностями производства;
  - б) функции управления персоналом первичны по отношению к целям и потребностям организации.
5. Принципиальная задача менеджера по персоналу:
  - а) удовлетворение потребностей персонала;
  - б) удовлетворение требований руководства;
  - в) соблюдение баланса между требованиями менеджмента и пожеланиями коллектива.
6. Выберите наиболее распространенный вариант подчиненности кадровой службы.
  - а) кадровая служба подчиняется непосредственно первому лицу компании;
  - б) кадровая служба подчинена заместителю первого лица компании.
7. Численность службы управления персоналом должна составлять (в % от общей численности занятых в организации)

- а) 1.0 - 1.5;
- б) 2.0 –5.0;
- в) 10.0 –15.0.

8. Какие из перечисленных задач являются, как правило, наиболее значимыми на стадии роста организации?

- а) сокращение персонала;
- б) вовлечение персонала в процесс реорганизации; в) привлечение персонала;
- г) поддержание корпоративной культуры; д) организационно-кадровый аудит.

9. Деятельность по управлению персоналом включает:

- а) деятельность службы управления персоналом; б) работу линейных руководителей;
- в) верно а) и б).

10. Совокупность физических лиц (личный состав организации), состоящих с фирмой как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, называется:

- а) штатным расписанием; б) персоналом;
- в) управленческим персоналом.

Примерные практические задания для зачета

Задача 1. Тракторист ремонтно-строительного треста (РСУ) Жиров по окончании рабочего дня самовольно использовал закрепленный за ним трактор с прицепом для перевозки дров частному лицу. В результате происшедшего по его вине транспортного происшествия были повреждены трактор, прицеп и частный жилой дом.

РСУ как владелец источника повышенной опасности понесло расходы по восстановлению жилого дома, а также ремонту трактора и прицепа. Кроме того, РСУ были причинены убытки в виде неполученных доходов, так как трактор не использовался по назначению в течение 16 рабочих дней.

1. Имеется ли основание для привлечения Жирова к материальной ответственности за ущерб, причиненный РСУ в данной ситуации?

2. Если имеется, то в каком размере и в каком порядке будет возмещен ущерб?

Задача 2. В связи со срочным заказом директор организации предложил всем работникам выйти на работу в субботу (выходной день), пообещав полагающийся отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но некоторые отказались выйти на работу в выходной день, за что им была уменьшена квартальная премия.

В каких случаях и на основании каких документов возможно привлечение работников к работе в выходной день?

Каков порядок привлечения к работам в выходные дни?

Законны ли действия директора?

Задача 3. Месячный оклад начальника отдела кадров фирмы составляет 1800 ден. ед.

Рассчитать сумму его заработной платы за текущий месяц, если из 23 рабочих дней по графику отработал 20 дней: 3 дня исполнял государственные обязанности с сохранением средней заработной платы. Размер премии из фонда материального поощрения в текущем месяце – 30% оклада, в прошлом месяце было 22 рабочих дня по графику, размер премии составляет 25% оклада.

#### 6.2.2.1.2 Критерии оценивания

| Зачтено                                                                                                                                    | Не зачтено                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| выставляется, если обучающийся правильно раскрывает понятия, применяет профессиональную терминологию, конкретные умения в области цифровой | выставляется, если обучающийся неправильно раскрывает понятия, применяет профессиональную терминологию, конкретные умения в |

## 7 Основная учебная литература

1. Алексашина, Т. В. Модели организационного поведения : учебное пособие / Т. В. Алексашина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 114 с
2. Дзанагова, Т. Я. Основы организации труда : учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 149 с.
3. Фюттик, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Фюттик. — Новосибирск : СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293378>

## 8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с.
2. Полякова, И. А. Стратегия управления персоналом : учебное пособие / И. А. Полякова. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2021. — 100 с.
3. Шепелева, Л. С. Экономика управления персоналом : учебное пособие / Л. С. Шепелева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 123 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/239990>

## 9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

## 10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

## 11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

## 12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в

том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.

2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.