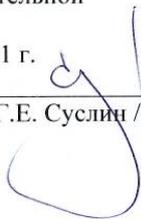


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления _____
/ Г.Е. Суслин /



Одобрено учебно-методическим советом
Протокол «10» июня 2021 г. № 6
Председатель _____
/ О.А. Мисакова /



Рабочая программа дисциплины
Организация работы кадровой службы

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12
Зав. кафедрой _____
/ Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Истратий А.Ю.

Рабочая программа дисциплины «Организация работы кадровой службы» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	18
7. Методические указания по освоению дисциплины	19
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
10 Глоссарий	19

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Организация работы кадровой службы» являются теория и практика комплексного анализа, формирования и функционирования подразделения по работе с персоналом.

Целью преподавания дисциплины «Организация работы кадровой службы» является: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования современных технологий управления персоналом, обоснования и принятия управленческих решений в области организации деятельности кадровой службы.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая деятельность
 - формирование современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
 - разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций;
 - оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическая деятельность
 - владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
 - анализ финансовой отчетности и принятие обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений;
- предпринимательская деятельность
 - оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-1 Способность на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом

ДПК-6 Способность проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ДПК-7 Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Управление персоналом организации», «Маркетинг персонала», «Организация и нормирование труда персонала».

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» относится к практическим дисциплинам, знание которой необходимо для подготовки кадров в сфере хозяйственной и, в первую очередь, предпринимательской деятельности, с учетом того, что область профессиональной деятельности бакалавров включает: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а объектами профессиональной деятельности бакалавров являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
Объем дисциплины в часах	108	
Контактная работа:	40.2	24.2
Лекции	20	8
Практические занятия	20	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2	0.2
Зачет	0.2	0.2
Самостоятельная работа	60	76
Контроль	7.8	7.8

Форма промежуточной аттестации для очной формы – зачет в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации для очно-заочной формы – зачет в 8 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Для очной формы обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Место кадровой службы в структуре организации. Сущность понятия «система управления персоналом». Основные составляющие системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы системы управления персоналом. Функции кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом. Типы системы управления персоналом.	4	4
Тема 2. Функциональные элементы службы управления персоналом. Подсистема планирования и маркетинга персонала. Подсистема управления	2	2

наймом и учетом персонала. Подсистема управления трудовыми отношениями. Подсистема обеспечения нормальных условий труда. Подсистема управления развитием персонала. Подсистема управления мотивацией поведения персонала. Подсистема социальным развитием выполняет. Подсистема развития организационной структуры управления. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом.		
Тема 3. Технологическая последовательность формирования кадровой службы. Разработка и внедрение системы управления персоналом. Создание системы управления персоналом на базе уже существующей. Требования к построению системы управления персоналом. Основные этапы формирования кадровой службы.	4	4
Тема 4. Ресурсное обеспечение работы кадровой службы. Информационное обеспечение работы кадровой службы. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы. Технологическое обеспечение работы кадровой службы. Кадровое обеспечение работы кадровой службы. Финансовое обеспечение работы кадровой службы.	6	6
Тема 5. Направления развития кадровой службы. Принципы, определяющие направления развития кадровой службы. Стадии и этапы развития службы управления персоналом. Методы (подходы) решения задачи развития службы управления персоналом.	4	4
Итого	20	20

Для очно-заочной формы обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Место кадровой службы в структуре организации. Сущность понятия «система управления персоналом». Основные составляющие системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы системы управления персоналом. Функции кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом. Типы системы управления персоналом.	1	2
Тема 2. Функциональные элементы службы управления персоналом. Подсистема планирования и маркетинга персонала. Подсистема управления наймом и учетом персонала. Подсистема управления трудовыми отношениями. Подсистема обеспечения нормальных условий труда. Подсистема управления развитием персонала. Подсистема управления мотивацией поведения персонала. Подсистема социальным развитием выполняет. Подсистема развития организационной структуры управления. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом.	1	2
Тема 3. Технологическая последовательность формирования кадровой службы. Разработка и внедрение системы управления персоналом. Создание системы управления персоналом на базе уже существующей. Требования к построению системы управления персоналом. Основные этапы формирования кадровой службы.	2	4
Тема 4. Ресурсное обеспечение работы кадровой службы. Информационное обеспечение работы кадровой службы. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы. Технологическое обеспечение работы кадровой службы. Кадровое обеспечение работы кадровой службы. Финансовое обеспечение работы кадровой службы.	2	4
Тема 5. Направления развития кадровой службы. Принципы, определяющие направления развития кадровой службы. Стадии и	2	4

этапы развития службы управления персоналом. Методы (подходы) решения задачи развития службы управления персоналом.		
Итого	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для очной формы обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Место кадровой службы в структуре организации.	Сущность понятия «система управления персоналом». Основные составляющие системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы системы управления персоналом. Функции кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом. Типы системы управления персоналом.	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Функциональные элементы службы управления персоналом.	Подсистема планирования и маркетинга персонала. Подсистема управления наймом и учетом персонала. Подсистема управления трудовыми отношениями. Подсистема обеспечения нормальных условий труда. Подсистема управления развитием персонала. Подсистема управления мотивацией поведения персонала. Подсистема социальным развитием выполняет. Подсистема развития организационной структуры управления. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3.	Разработка и внедрение	12	Подготовка к	Программа	Опрос

Технологическая последовательность формирования кадровой службы.	ние системы управления персоналом. Создание системы управления персоналом на базе уже существующей. Требования к построению системы управления персоналом. Основные этапы формирования кадровой службы.		практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	курса, учебная литература по дисциплине	Тест Доклад Презентация
Тема 4. Ресурсное обеспечение работы кадровой службы.	Информационное обеспечение работы кадровой службы. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы. Технологическое обеспечение работы кадровой службы. Кадровое обеспечение работы кадровой службы. Финансовое обеспечение работы кадровой службы.	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Направления развития кадровой службы.	Принципы, определяющие направления развития кадровой службы. Стадии и этапы развития службы управления персоналом. Методы (подходы) решения задачи развития службы управления персоналом.	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		60			

Для очно-заочной формы обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Место кадровой службы в структуре организации.	Сущность понятия «система управления персоналом». Основные составляющие системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы системы управления персоналом. Функции кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом. Типы системы управления персоналом.	15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

Тема 2. Функциональные элементы службы управления персоналом.	Подсистема планирования и маркетинга персонала. Подсистема управления наймом и учетом персонала. Подсистема управления трудовыми отношениями. Подсистема обеспечения нормальных условий труда. Подсистема управления развитием персонала. Подсистема управления мотивацией поведения персонала. Подсистема социальным развитием выполняет. Подсистема развития организационной структуры управления. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом	15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3. Технологическая последовательность формирования кадровой службы.	Разработка и внедрение системы управления персоналом. Создание системы управления персоналом на базе уже существующей. Требования к построению системы управления персоналом. Основные этапы формирования кадровой службы.	15	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4. Ресурсное обеспечение работы кадровой службы.	Информационное обеспечение работы кадровой службы. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы. Технологическое обеспечение работы кадровой службы. Кадровое обеспечение работы кадровой службы. Финансовое обеспечение работы кадровой службы	16	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Направления развития кадровой службы.	Принципы, определяющие направления развития кадровой службы. Стадии и эта-	15	Подготовка к практическим занятиям, изуче-	Программа курса, учебная литера-	Опрос Тест Доклад

	пы развития службы управления персоналом. Методы (подходы) решения задачи развития службы управления персоналом.		ние литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	тура по дисциплине	Презентация
Итого		76			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ДПК-1 Способность на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-6 Способность проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-7Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ДПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные нормативно-правовые кадровые документы, методiku и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад	41-60 баллов

1	2	3	4	5	6
			Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные методики в профессиональной деятельности при принятии управленческих решений, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах.	Зачет	
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные нормативно-правовые кадровые документы, методику и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей. Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные методики в профессиональной деятельности при принятии управленческих решений, ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах. Владеть: методами реализации основных управленческих кадровых функций, методологией построения экономических, финансовых и организационно – управленческих моделей, адаптированных к конкретным задачам управления.	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	61- 100 баллов
ДПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	41- 60 баллов

1	2	3	4	5	6
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации Владеть методами получения информации о рынке труда	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	61- 100 баллов
ДПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью к анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	61- 100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для опроса

В чем заключается роль службы кадров в организации обучения?

Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?

Какими методами можно добиться изменения организационной культуры?

Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?

Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования работы кадровой службы

Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.

Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью труда.

На базе каких исходных материалов осуществляется планирование работы кадровой службы

Приведите классификацию факторов, воздействующих на работу кадровой службы

На каких принципах строится планирование производительности труда?

Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных технологий управления персоналом?

Раскройте основное содержание инновационного проекта.

Примерные тестовые задания по дисциплине

1. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

- а) планирования и маркетинга персонала; б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

2. К рассмотрению системы управления персоналом можно подходить с двух сторон:

- а) функциональной; б) организационной; в) координирующей; г) централизованной;
- д) системной.

3. На каком этапе процесса управления персоналом необходимо решать задачи, связанные с отбором персонала и его деловой оценкой?

- а) использование персонала; б) обеспечение потребности в персонале;
- в) развитие персонала; г) определение потребности в персонале.

4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

5. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:

- а) охрана окружающей среды; б) организация рекламы;
- в) разработка систем оплаты труда; г) управление занятостью персонала;
- д) делопроизводство; е) охрана труда.

6. Системы управления персоналом различаются по следующим признакам:

- а) организационная структура управления; б) способы принятия решений;
- в) методам управления персоналом; г) по целям управления персоналом.

7. Какой из вариантов местоположения кадровой службы в системе управления организацией наиболее типичен для небольших организаций на начальном этапе их развития?

- а) кадровая служба структурно подчинена руководителю по администрированию;
- б) кадровая служба структурно подчинена общему руководству организации;
- в) кадровая служба структурно подчинена высшему руководству;
- г) кадровая служба организационно включена в руководство организацией.

8. К основным типам систем управления персоналом относят:

- а) неспециализированная; б) нецентрализованная;
- в) децентрализованная; г) централизованная;
- д) специализированная

9. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учиты-

ваются:

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации; в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

10. Если в организации существует один центр принятия кадровых решений, которые становятся обязательными для всех, что позволяет устранить несогласованность, то это характеризуется:

- а) децентрализацией; б) специализацией; в) централизацией.

11. Отметьте примеры работы, которые не входят в должностные обязанности менеджера по персоналу:

- а) участвует в планировании работы с целью равномерной загрузки персонала;
- б) ведет учет рабочего времени; в) организует обучение персонала;
- г) проводит собеседование с кандидатами на вакантные должности.

12. К ресурсному обеспечению системы управления персоналом можно отнести:

- а) информационное; б) финансовое; в) инвестиционное; г) техническое.

13. Меняются ли функции управления персоналом в зависимости от направленности деятельности предприятия, его стратегии, формы собственности, этапа развития?

- а) полностью зависят от названных характеристик;
- б) видоизменяются, но сохраняют главную направленность;
- в) видоизменяется только форма работы, но не содержание;
- г) видоизменяется принципиальный подход к персоналу, но сохраняется ряд традиционных функций, адаптирующихся к новым условиям.

14. К плановой кадровой документации можно отнести:

- а) коллективный договор; б) штатное расписание; в) должностную инструкцию.

15. К организационной документации можно отнести:

- а) положение о персонале; б) график отпусков; в) коллективный договор.

16. Определите оптимальную численность сотрудников кадровой службы предприятия, численность персонала которой 2500 человек:

- а) 36; б) 10; в) 45; г) 20.

17. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

- а) найма и учета; б) мотивации труда; в) юридических услуг; г) технического обеспечения.

18. К этапам формирования системы управления персоналом не относится:

- а) расчет трудоемкости функций и численности подсистем;
- б) установление связей между подразделениями;
- в) структуризация целей системы управления персоналом; г) определение состава функций УчР.

19. Специалист по технике безопасности должен быть в штате организации, если численность работников более:

- а) 50; б) 100; в) 150; г) 200.

20. Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей в организации:

- а) да; б) нет.

21. Представителем работодателя при заключении коллективного договора является:

- а) руководитель структурного подразделения; б) руководитель организации;
- в) руководитель филиала.

22. В штатном расписании прописывается режим работы персонала.

- а) да; б) нет.

23. Производственное поведение - это совокупность личностных и профессиональных характеристик, демонстрируемых работником в процессе выполнения производственного задания

- а) да; б) нет.

24. Представителем работодателя при заключении коллективного договора является:

- а) начальник отдела кадров; б) руководитель организации;
- в) руководитель структурного подразделения; г) руководитель филиала.

25. Должностная инструкция должна быть разработана для каждой должности в организации.

а) да; б) нет.

26. Документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала называется:

а) коллективный договор; б) правила внутреннего трудового распорядка;

в) положение о персонале.

27. График сменности – локальный нормативный акт, который должен быть в каждой организации.

а) да; б) нет.

Темы для докладов (презентаций).

1. Направления совершенствования служб управления персоналом организации.
2. Характеристика методов построения системы управления человеческими ресурсами.
3. Основные этапы процесса управления человеческими ресурсами.
4. Основные этапы формирования системы управления персоналом.
5. Назначение служб управления человеческими ресурсами.
6. Модели служб управления персоналом в современных организациях.
7. Ключевая роль персонала в деятельности организации.
8. Сущность работы руководителей всех уровней в управлении персоналом и выполнении ими основных функций в этом направлении.
9. Взаимосвязи управления персоналом с другими сферами управления организацией.
10. Цели создания кадровой службы в современных компаниях.

Вопросы к зачету

1. Сущность понятия «система управления персоналом».
2. Основные составляющие службы управления персоналом.
3. Цели системы управления персоналом.
4. Принципы работы кадровой службы.
5. Функции кадровой службы.
6. Организационная структура кадровой службы.
7. Типы системы управления персоналом.
8. Организационное проектирование кадровой службы.
9. Стадии организационного проектирования кадровой службы.
10. Содержание этапов организационного проектирования кадровой службы.
11. Содержание информационного обеспечения работы кадровой службы.
12. Организационно-методические требования, предъявляемые к разработке информационного обеспечения службы управления персоналом.
13. Методы сбора первичной и вторичной информации, необходимой для принятия управленческих решений.
14. Формализованные каналы прохождения информации, которые определяют порядок ее движения по инстанциям.
15. Законодательные акты централизованного и локального регулирования.
16. Законодательные акты нормативного и ненормативного характера.
17. Базы данных по аспектам функционирования кадрового направления деятельности организации.
18. Внешние регламенты, обеспечивающие работу кадровой службы.
19. Внутренние регламенты, обеспечивающие работу кадровой службы.
20. Методические документы обеспечивающие работу кадровой службы.
21. Основные делопроизводственные функции кадровой службы.
22. Плановая кадровая документация.
23. Договорная кадровая документация.

24. Организационная кадровая документация.
25. Распорядительная кадровая документация.
26. Персональные кадровые документов.
27. Учетные кадровые документы.
28. Технологии управления персоналом (традиционные, отраслевые, профессиональные, инновационные).
29. Элементы технологий управления персоналом.
30. Технические средства для работы кадровой службы.
31. Методы расчета численности работников кадровых служб в России и за рубежом.
32. Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом.
33. Методы расчета затрат на развитие системы управления персоналом.
34. Экономическая эффективность совершенствования системы управления персоналом.
35. Затраты на функционирование и развитие кадровой службы.
36. Бюджетирование деятельности кадровой службы.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест, зачет в первом семестре.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3

3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

2.4. При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=993305>
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для вузов /под ред. И. А. Максимцева. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2018. — 526 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B.
3. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом [Текст] : учеб.пособие для вузов / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - М. : Кнорус, 2016. - 208с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов /Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. — М.: Юрайт, 2016. — 270 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB#page/1>
2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836>
3. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2017. - 468с.
4. Коноваленко, М.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2016. — 369 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/45AF080F-26FF-409B-8E14-72B145D5794A#page/1>
5. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.
6. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб.пособие /под ред. Е.М. Крипак. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 162 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267>
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 467 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4888E8A0-DADD-443C-AD9C-B87E789607F7.
8. Управление персоналом [Текст]: современные проблемы и тенденции развития / Коренькова Т.В.,ред. - М.: МГОУ, 2014. - 218с.
9. Чекан, А.А. Управление персоналом. Организация работы кадровой службы [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. А. Чекан, И. М. Жураховская. - М. : МГОУ, 2012. - 110с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.