Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» включена в вариативную часть Блока 1 дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

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

Целью освоения дисциплины «Организация работы кадровой службы» является формирование у студентов целостного представления о системе построения и организации работы кадровой службы предприятий и организаций.

Планируемые результаты изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы»:

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	ОР-1 основ научной организации и нормирования труда	ОР-2 работать с документацией по регламентации и нормированию труда	ОР-3 навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	ОР-4 понятие кадрового документирования Нормативно-правовое обеспечение кадрового документооборота	ОР-5 ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	ОР-6 навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом	ОР-7 теорию и практику исследования и проектирования систем управления	ОР-8 использовать информацию, полученную из источников в	ОР-9 владеть навыками самостоятельной научной работы в области

(в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования) (ПК-34)	документами на основе современных и перспективных технологий	научной и практической деятельности, в сфере планирования и организации проектных работ; заинтересовать своими работами профессионалов, активно участвовать в научной и общественной жизни	организационных и правовых основ документоведческого и архивоведческого исследования, методами оценки эффективности проекта и его внедрения; способностью ясно излагать свои мысли в научных исследованиях, готовить их к публикации.
владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).	ОР-10 правовую базу организации кадровой работы; основы современной теории консалтинга применительно к управлению персоналом.	ОР-11 оценивать деятельность экономического субъекта в сфере труда и трудовых отношений в соответствии с законодательными и правовыми актами.	ОР-12 навыками организации и ведения консалтингового проекта в практику деятельности организации.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Правоведение», «Коммуникативный менеджмент».

Результаты изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин «Делопроизводство», «Документоведение и работа в архиве».

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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час.
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
8	3	108	4	10	-	88	зачет (6)
Итого	3	108	4	10	-	88	зачет (6)

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

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	1	1		10
Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	1	1		10
Тема 3. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях		1		10
Тема 4. Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	1	1		10
Тема 5. Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	1	2		16

Тема 6. Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала		2		16
Тема 7. Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях		2		16
ВСЕГО семестр:	4	10		88

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации
Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом.
Принципы работы кадровой службы организации.
Методические требования к организации работы кадровой службы организации.
Направления деятельности и функции кадровой службы организации.

Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы
Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб.
Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы.
Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы.
Документирование управления кадрами.

Тема 3. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях
Понятие «персональный менеджмент» и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
Реализация основных направлений работы кадровой службы.

Тема 4. Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению
Организация работы по кадровому планированию.
Организация работы по регулированию численности персонала.
Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.
Ведение кадрового учета и отчетности.

Тема 5. Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала
Метод адаптации персонала «Портфель новичка».
Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала.
Работа по обеспечению развития и мотивации персонала.
Управление резервом на выдвижение.
Разработка новых форм оплаты труда.

Тема 6. Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала

Политики организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.
Разработка основных методов психологической поддержки персонала. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.
Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.

Тема 7. Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях
Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях.
Профессиональные роли работников кадровой службы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.
Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольной работы по дисциплине. Предусмотрено две контрольные работы. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой контрольных вопросов (32 вопроса).
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерная тематика контрольной работы.

1. Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией.
2. Раскройте методические требования к организации работы кадровой службы организации.
3. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?
4. Назовите принципы работы кадровой службы, формирующие повышение качества работы организаций.
5. Раскройте оперативные функции кадровой службы организации.
6. Какие задачи помогает решить персональный менеджмент?
7. Какую роль в условиях высоко конкурентной среды играет персональный менеджмент?
8. Почему человеческий индивидуум наименее стабильный и прогнозируемый объект управления?
9. Раскройте основные направления кадровой работы.
10. Раскройте основные функции кадровой службы.
11. Раскройте состав участников, которые привлекаются кадровой службой для их осуществления.
12. Раскройте содержание понятия «кадровый учет и отчетность».
13. Раскройте содержание понятия «внутренние и внешние регламенты».

14. Раскройте содержание и структуру документа «Должностная инструкция».
15. Перечислите основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться КСО.
16. Перечислите внешние регламенты, на которых базируется работа КСО.
17. Перечислите внутренние регламенты, на которых базируется работа КСО.
18. На какие группы можно разделить нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников?
19. Раскройте технологическую цепочку процедуры составления плановых документов кадровой службы.
20. Раскройте технологическую цепочку процедуры составления организационно-правовой документации кадровой службы.
21. Раскройте понятие психологической поддержки персонала.
22. Перечислите организационные меры мотивации персонала.
23. Расскажите об основных формах оплаты труда.
24. Раскройте определение психологического стресса.
25. Назовите основные черты профессионального психологического стресса.
26. Дайте определение понятия «конфликт».
27. Назовите основные фазы конфликта.
28. Раскройте понятие «компетенция».
29. Охарактеризуйте группы компетенций специалистов по управлению персоналом.
30. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО.
31. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.
32. Какими профессиональными компетенциями должны обладать работники кадровых служб в организациях?

Примерная тематика рефератов, работы в микрогруппах, групповых обсуждениях

1.История и перспективы развития российского рынка рекрутмента.
2.Аутстаффинг как один из инструментов технологии подбора персонала.
3.Требования и методики проведения интервью: биографическое, поведенческое, ситуационное, стресс-интервью.
4.Условия набора, затраты и способы поиска кандидата.
5.Особенности рекрутмента для российских и иностранных компаний: сравнительная характеристика кадровой политики.
6.Виды адаптации на новом рабочем месте.
7.Резюме с позиции работодателя.
8 Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга.
9.Как успешно пройти собеседование с работодателем.
10. Тенденция на рынке труда: рейтинг перспективных профессий и зарплат по отраслям.
11.Кадровый менеджмент и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
12.Кадровое планирование в персональном менеджменте.
13.Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте.
14.Работа по оперативному регулированию численности персонала в персональном менеджменте.
15.Кадровый контроль, оценка, учет в персональном менеджменте.
16.Оценка персонала в персональном менеджменте.
17.Кадровый учет и отчетность в персональном менеджменте.
18.Кадровый документооборот в персональном менеджменте.

19.Дополнительное обучение персонала в персональном менеджменте.
20.Управление профессиональной карьерой сотрудников в персональном менеджменте.
21.Организация труда персонала в персональном менеджменте.
22.Экономическая мотивация персонала в персональном менеджменте.
23.Моральная мотивация персонала в персональном менеджменте.
24.Социальная поддержка персонала в персональном менеджменте.
25.Психологическая поддержка персонала в персональном менеджменте.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Суркова, Мария Аркадьевна. Организация работы кадровой службы [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 16 с. - Список лит.: с. 16. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%be%d1%80%d0%b3%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d0%b7%d0%b0%d1%86%d0%b8%d1%8f-%d1%80%d0%b0%d0%b1%d0%be%d1%82%d1%8b-%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d1%80%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b9-%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b6%d0%b1%d1%8b

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1 Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием основ научной организации и нормирования труда, владение	**Теоретический (знать)** основы научной организации и нормирования	ОР-1 основ научной организации и нормирования		

навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	труда	труда		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике организации рабочих мест с учётом положений научной организации труда; ориентироваться в принципах формирования команды с точки зрения положений научной организации труда		ОР-2 работать с документацией по регламентации и нормированию труда	
	Практический (владеть) способностью применять на практике методики анализа работ и проведения анализа рабочих мест; эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и положений научной организации труда			ОР-3 навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	**Теоретический (знать)** основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных	ОР-4 понятие кадрового документирования Нормативно-правовое обеспечение		

содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства	кадрового документооборота		
	Модельный (уметь) ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		ОР-5 ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	
	Практический **(владеть)** способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			ОР-6 навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
знанием основ организационного проектирования системы и технологии	**Теоретический (знать)** основ организационного	ОР-7 системное представление о построении		

управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34)	проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);	функциональных и организационных структур управления организацией.		
	Модельный (уметь) осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;		ОР-8 методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.	
	Практический (владеть) методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.			ОР-9 навыками принятия профессиональных решений в области организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, распределения функций, полномочий и ответственности.
владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с	**Теоретический (знать)** правовую базу организации кадровой работы; основы современной теории консалтинга применительно к	ОР-10 правовую базу организации кадровой работы; основы современной теории консалтинга применительно к управлению		

некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).	управлению персоналом.	персоналом.		
	Модельный (уметь) оценивать деятельность экономического субъекта в сфере труда и трудовых отношений в соответствии с законодательными и правовыми актами.		ОР-11 оценивать деятельность экономического субъекта в сфере труда и трудовых отношений в соответствии с законодательными и правовыми актами.	
	Практический (владеть) навыками организации и ведения консалтингового проекта в практику деятельности организации.			ОР-12 навыками организации и ведения консалтингового проекта в практику деятельности организации.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)		
			1	2	3
			4	5	6
			7	8	9
			10	11	12
			ПК-5, ПК-10, ПК-34, ПК-38		
1	**Тема 1**. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	
2	**Тема 2.** Нормативно-	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
	правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	**ОС-2** Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	
3	**Тема 3.** Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	
4	**Тема 4.** Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	
5	**Тема 5.** Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	

6	**Тема 6.** Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	
7	**Тема 7.** Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	
		ОС-4 Групповые обсуждения	+	+	
	Промежуточная аттестация	**ОС-5** Зачет в форме устного собеседования по вопросам			

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно на практических занятиях.

ОС- 1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обоснованность используемой информации Качество используемых источников Хорошо владеет базовыми понятиями	Теоретический	0-16
Содержание высказывания на основе научного мышления, анализа и синтеза Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	17-33
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний Соответствие содержания ответа заявленной теме	Практический	34-49

ОС-2 Реферат
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией Композиционное построение выступления Хорошо ориентируется в в нужной информации	Теоретический	7
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	8
Креативность решения поставленных задач Нестандартно подходит к решению задач	Практический	10

Всего:		25

ОС-3 Работа в микрогруппах, ОС -4 Групповые обсуждения
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	Теоретический (знать)	10
Умеет ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	Модельный (уметь)	15
Всего:		**25**

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	Теоретический (знать)	0-21
Умеет ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом	Модельный (уметь)	22-42
Владеет технологиями привлечения персонала	Практический (владеть)	43-64

7.3 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:

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом.
2. Принципы работы кадровой службы организации.
3. Методические требования к организации работы кадровой службы организации.
4. Направления деятельности и функции кадровой службы организации.
5. Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб.
6. Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы.
7. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы.
8. Документирование управления кадрами.
9. Понятие «персональный менеджмент» и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
10. Реализация основных направлений работы кадровой службы.
11. Организация работы по кадровому планированию.
12. Организация работы по регулированию численности персонала.
13. Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.
14. Ведение кадрового учета и отчетности.
15. Метод адаптации персонала «Портфель новичка».
16. Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала.

17. Работа по обеспечению развития и мотивации персонала.
18. Управление резервом на выдвижение.
19. Разработка новых форм оплаты труда.
20. Политики организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.
21. Разработка основных методов психологической поддержки персонала.
22. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.
23. Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.
24. Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях.
25. Профессиональные роли работников кадровой службы.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2	Реферат	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
3	Работа в микрогруппах	Работа в микрогруппах осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делатьвыводы, активность, корректность	Вопросы для обсуждения в микрогруппе содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
4	Групповые обсуждения	Групповые обсуждения осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, способность отстаивать свою точку зрения, активность, корректность	Вопросы для групповых обсуждений содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
5	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«не зачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты	Комплект примерных вопросов к зачету

		«уметь» и «владеть» практико-ориентированными заданиями.	

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	**2**
2	Посещение практических занятий	1	**5**
3	Работа на практическом занятии		**229**
5	Зачет		**64**
ИТОГО:	3 зачетные единицы		**300**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы, обучающихся в 9 семестре

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет\Экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ, студент набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«зачтено»	151-300
«не зачтено»	0-150

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1.Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 96 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2161-8. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645

2.Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03596-8. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120

Дополнительная литература:

3.Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-6532-2.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710

4.Минкина, Н. И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : учебное пособие / Н.И. Минкина. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 191 с. - ISBN 978-5-4499-0286-3. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru/-Информационно-правовой портал компании «Гарант»
2. http://www.consultant.ru/-Официальный сайт компании «Консультант Плюс»

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Организация работы кадровой службы» изучается студентами заочниками в 8 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов дисциплины. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области корпоративной социальной ответственности.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Организация работы кадровой службы» является зачет в 8 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

Планы практических занятий

8 семестр

Практическое занятие по теме № 1.

Определите принципы функционирования кадровой службы организации, исходя из задач, заполните таблицу.

Задачи кадровой службы организации	Принципы функционирования кадровой службы организации
Обеспечение организации квалифицированными кадрами. Создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников. Совершенствование системы оплаты труда и мотивации.	
Повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала.	

Предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста; стимулирование творческой активности. Формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата. Совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников. Участие в разработке организационной стратегии.	

Практическое занятие по теме № 2.
Заполните правый столбец таблицы, перечислив задачи структурных единиц кадровой службы организации.

Наименование подразделения	Задачи подразделения
Служба привлечения и мониторинга персонала	
Служба развития персонала	
Служба оценки персонала	
Служба кадрового учета и делопроизводства	
Юрист	
Психолог	

Практическое занятие по теме №3.
Заполните таблицу, сформулировав основные направления кадровой работы организации и их характеристики.

Направление кадровой работы	Характеристики

Практическое занятие по теме №4.
Заполните правый столбец таблицы, описав направления деятельности работников кадровой службы организации по решению функциональных задач, связанных с кадровым планированием.

Задачи кадровой службы организации	Направления деятельности работников кадровой службы организации
Разработка процедуры кадрового планирования, согласованной с другими его видами. Увязка кадрового планирования с планированием организации в целом. Организация эффективного взаимодействия между плановой группой кадровой службы и плановым отделом организации. Проведение в жизнь решений, способствующих успешному осуществлению стратегии организации. Содействие организации в выявлении главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании.	

Улучшение обмена информацией по персоналу
между всеми подразделениями организации.

Практическое занятие по теме №5.

Задачи кадровой службы организации службы организации	Действия работников кадровой
Оценка и отбор кандидатов на вакантные должности или рабочие места Определение места сотрудника в организационной структуре Разработка программы развития сотрудника	

Практическое занятие по теме №6.
Заполните правую часть таблицы, раскрыв основные методы, использующиеся КССО при реализации программ повышения уровня стрессоустойчивости персонала.

Программы	Методы
Программа психофизического воздействия Программа социально-психологического воздействия	

Практическое занятие по теме №7.
Опишите содержание ключевых ролей работника кадрового подразделения.

Название роли	Содержание роли

Подготовка к контрольной работе.
При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тестированию преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Подготовка реферата
Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.
Назначение реферата:

- итог самостоятельного изучения одной или нескольких научных работ;
- демонстрирует умения студента выделять главное в научном тексте: видеть проблемы, пути и способы их решения, предлагаемые различными авторами;
- не отражает субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос: не имеет рассуждений и оценок текста.

Требования к содержанию реферата:

- точное изложение взглядов автора;
- соблюдение единого стиля;
- использование точного, краткого, литературного языка;

- изложение в логической последовательности;
- наличие ссылок на авторов;
- объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер Архиватор GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).
*1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (№163 от 28.11.2016 г.)

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)

Организация работы кадровой службы	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Компьютерный класс, ауд.406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации. Стул школьный – 35 шт.; Стол ученический - 21 шт.; Стул (Форма) – 1 шт.; Кафедра настольная – 1 шт.; Доска белая магнитная – 1 шт.; Стол одно тумбовый – 1 шт Моноблок Lenovo – 11 шт.; Источ.бесп.пит. – 11 шт.; Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). *1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт. Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная системаMicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядный пособий «Направления деятельности и функции кадровой службы организации».	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9