

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

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Программа учебной дисциплины модуля Технологии кадровой работы  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования  
– программы бакалавриата по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
направленность (профиль) образовательной программы  
Управление персоналом в бизнесе  
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,  
зав. кафедрой теоретических основ экономики  
и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,  
экономики и управления, протокол от «18» мая 2024 г. №10

Ульяновск, 2024

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность образовательной подготовки «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Трудовое право».

Результаты изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы» являются теоретической и методологической основой для изучения для прохождения практик и государственной итоговой аттестации.

### 1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

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

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Организация работы кадровой службы»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-9 Способен применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации	ОР-1 основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационно о обеспечения управления персоналом и делопроизводства	ОР-2 ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ОР-3 способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-9.1. Ориентируется в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым			

кодексом РФ. ПК-9.2. Использует нормы трудового законодательства для принятия обоснованных решений.			
--	--	--	--

**2. Объем дисциплины 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
	Всего		Лекции, час.	Практические занятия, час.	Пр.подготовка	Самостоят. работа, час.	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
7	3	108	12	18	-	78	зачет
Итого:	3	108	12	18	-	78	зачет

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

**3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>7 семестр</b>				
Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	2	2	-	10
Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	2	2	-	10
Тема 3. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	2	2	-	10

Тема 4. Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	2	2	-	10
Тема 5. Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	2	2	-	10
Тема 6. Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	2	4	-	10
Тема 7. Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	-	4	-	18
<b>Итого по 7 семестру</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>78</b>

### *3.2 .Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины*

#### **Краткое содержание курса (7 семестр)**

##### **Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации**

- Вопрос 1. Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом.  
Вопрос 2. Принципы работы кадровой службы организации.  
Вопрос 3. Методические требования к организации работы кадровой службы организации.  
Вопрос 4. Направления деятельности и функции кадровой службы организации.

##### **Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы**

- Вопрос 1. Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб.  
Вопрос 2. Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы.  
Вопрос 3. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы.  
Вопрос 4. Документирование управления кадрами.

##### **Тема 3. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях**

- Вопрос 1. Понятие «персональный менеджмент» и его роль в условиях высоко конкурентной среды.  
Вопрос 2. 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**

- Вопрос 1. Организация работы по кадровому планированию.  
Вопрос 2. Организация работы по регулированию численности персонала.  
Вопрос 3. Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.  
Вопрос 4. Ведение кадрового учета и отчетности.

##### **Тема 5. Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала**

- Вопрос 1. Метод адаптации персонала «Портфель новичка».  
Вопрос 2. Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала.  
Вопрос 3. Работа по обеспечению развития и мотивации персонала.

Вопрос 4. Управление резервом на выдвижение.

Вопрос 5. Разработка новых форм оплаты труда.

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

Вопрос 1. Политики организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.

Вопрос 2. Разработка основных методов психологической поддержки персонала. Вопрос 3. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.

Вопрос 4. Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.

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

Вопрос 1. Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях.

Вопрос 2. Профессиональные роли работников кадровой службы.

### **4.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.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлению.

### **Примерная тематика контрольных работ (ОС-1)**

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, регулиующую 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 мини-выступлений (ОС-2)*

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 зарплата 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](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)

**5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Организация и проведение аттестации студента**

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но 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 оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы 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.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	<p style="text-align: center;"><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Мини-выступления</p>	<p style="text-align: center;">ОР-1</p> <p>основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства</p> <p style="text-align: center;">ОР-2</p> <p>ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">ОР-3</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен)</b></p> <p>ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам</p>	

		<p>способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
--	--	---

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Теория и практика социального партнерства».

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине***

**Зачет в форме устного собеседования по вопросам  
Перечень примерных вопросов к зачет  
7 семестр**

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.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплины**  
*Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
<b>7 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	6x1=6 баллов	9 x 1=9 баллов	258 баллов	32 балла
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	15 балла max	268 баллов max	300 баллов max

*Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра*

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
Зачтено	Более 150
Не зачтено	150 менее

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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

**Запись лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

**Подготовка к практическим занятиям.**

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за

консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

### **Планы практических занятий (7 семестр)**

#### **Тема 1. Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации**

Вопрос 1. Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом.

Вопрос 2. Принципы работы кадровой службы организации.

Вопрос 3. Методические требования к организации работы кадровой службы организации.

Вопрос 4. Направления деятельности и функции кадровой службы организации.

#### **Тема 2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы**

Вопрос 1. Нормативно-методическая база для документирования деятельности кадровых служб.

Вопрос 2. Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы.

Вопрос 3. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы.

Вопрос 4. Документирование управления кадрами.

#### **Тема 3. Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях**

Вопрос 1. Понятие «персональный менеджмент» и его роль в условиях высоко конкурентной среды.

Вопрос 2. 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**

Вопрос 1. Организация работы по кадровому планированию.

Вопрос 2. Организация работы по регулированию численности персонала.

Вопрос 3. Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.

Вопрос 4. Ведение кадрового учета и отчетности.

#### **Тема 5. Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала**

Вопрос 1. Метод адаптации персонала «Портфель новичка».

Вопрос 2. Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала.

Вопрос 3. Работа по обеспечению развития и мотивации персонала.

Вопрос 4. Управление резервом на выдвижение.

Вопрос 5. Разработка новых форм оплаты труда.

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

Вопрос 1. Политики организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.

Вопрос 2. Разработка основных методов психологической поддержки персонала. Вопрос 3. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.

Вопрос 4. Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.

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

Вопрос 1. Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях.

Вопрос 2. Профессиональные роли работников кадровой службы.

### **7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Крутикова, В. В. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / В. В. Крутикова, М. А. Соломахин. — Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-94664-436-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253559> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. Денисов, А. М. Организация работы рекрутингового (кадрового) агентства : учебное пособие / А. М. Денисов. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176555>— Режим доступа: для авториз. пользователей

4. Минкина, Н. И. Социальное партнерство и трудовые споры : учебник : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694750> – ISBN 978-5-4499-3346-1. – DOI 10.23681/694750. – Текст : электронный.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»

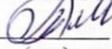
Лист согласования рабочей программы  
учебной дисциплины (практики)

**Направление подготовки:** 38.03.03 Управление персоналом

**Рабочая программа** Организация работы кадровой службы

**Составители:** М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

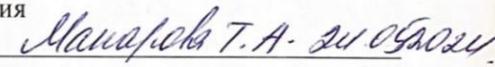
Составители  М.А. Рябова  
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения  
"21" 04 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой   21.04.2024  
личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой  
Сотрудник библиотеки   24  
личная подпись расшифровка подписи дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления    
Манаева Т.А. 21.05.2024

