

Рабочая программа дисциплины

Организация кадровой службы и кадровый учет

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление человеческими ресурсами и развитие персонала
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-6
Профессиональные		ПК-7
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

	организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию	определять задачи, исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений при организации кадровой службы по кадровому	задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений организации кадровой

	проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения в рамках организации кадровой службы по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	службы по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению
Код компетенции	ПК-6		
	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, особенности нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы	применять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающую документацию; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы	навыками оформления сопровождающей документации, навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и методического обеспечения работы кадровой службы
Код компетенции	ПК-7		

основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, защиту персональных данных сотрудников, оптимизацию документооборота.	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, защиту персональных данных сотрудников, оптимизацию документооборота	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, защиты персональных данных сотрудников, оптимизации документооборота
--	--	---

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений/дисциплине по выбору учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Документирование управленческой деятельности», «Управление рисками», «Современные методы менеджмента организации», «Управленческий учет», «Корпоративная социальная ответственность».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

4. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы:	3/108	3/108
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	18	12
Занятия семинарского типа	36	24
Промежуточная аттестация: экзамен	18	18
Самостоятельная работа (СРС)	36	54

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

занятий

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоят ельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные заняти я	
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	1		2				4
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	3		4				8
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	4		8				2
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	4		8				7
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	3		7				8
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	3		7				7
	Итого:	18		36				36

	аттестация	
--	-------------------	--

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела) дисциплины
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	Соотношение понятий «система управления персоналом», «кадровая политика», «кадровая служба современной организации». Место кадровой службы в системе управления персоналом. Роль 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. Современные представления об организации работы кадровой службы. Направления работы и функции современных кадровых служб. Кадровые стратегии и кадровые политики в современных организациях. Методические требования к кадровой службе современной организации. Содержание деятельности кадровых служб в организациях.
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	Содержание кадровой политики организации, этапов формирования и критериев оценки. Понятия «кадровая политика», «количественный состав персонала» и «качественный состав персонала». Цели, принципы формирования кадровой политики. Формирование системы оценки кадровой политики. Кадровая политика как основное направление кадровой службы организации. Аспекты формирования кадровой политики. Критерии и методы оценки кадровой политики. Основные документы, отражающие кадровую политику кадровой службы организации. Типы кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению. Понятия «кадровое планирование», «регулирование численности персонала», «кадровый учет и отчетность». Система кадрового планирования в организации. Основные критерии регулирования численности персонала в организации. Кадровый учет и отчетность в кадровой службе организации. Направления деятельности работников кадровой службы организации по реализации кадрового планирования. Направления деятельности работников кадровой службы организации в процессе регулирования численности персонала. Направления деятельности работников кадровой службы организации в ходе привлечения кандидатов на трудоустройство

4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	<p>Определение особенностей адаптации, оценки, развития и мотивации персонала. Понятия «адаптация персонала», «оценка персонала», «развитие персонала», «резерв на выдвижение», «форма оплаты труда». Системы оценки персонала. Система развития персонала организации. Кадровый резерв организации. Новые формы оплаты труда. Виды оценки персонала. Методы дополнительного обучения в системе развития персонала организации. Меры поощрения персонала. Дополнительные формы оплаты труда. Метод адаптации персонала «Портфель новичка». Методики оценки персонала. Этапы работы кадровой службы организации по обеспечению развития персонала. Этапы управления резервом на выдвижение. Новые формы оплаты труда.</p> <p>Формирование общетеоретических знаний об организации работы службы психологической поддержки персонала в структуре КССО. Понятия «психологическая поддержка персонала», «стресс», «конфликт». Системы психологической поддержки персонала. Меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала. Управление конфликтами персонала в организации. Формы психологической диагностики персонала. Средства психологического просвещения персонала. Виды психологического консультирования и психологического тренинга. Факторы профессионального стресса. Дополнительные формы оплаты труда.</p>
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	<p>Формирование общетеоретических знаний о нормативно-правовом и методическом обеспечении кадровой службы организации. Влияние правильного построения и рациональной работы кадровой службы в области кадрового документооборота на успешность работы кадров и предприятия в целом. Выгоды организации в результате рационального функционирования кадрового документооборота: полная и достоверная информация по каждому работнику; знание потребности организации в новых работниках, направлении на обучение и повышение квалификации работников; конкретизация должностных обязанностей и уровня ответственности; превентивные действия руководства организации по устранению негативных явлений (например, при высвобождении работников в случае сокращения штата); отсутствие обращений в судебные и иные инстанции вследствие неправильного оформления кадровой документации (главный аргумент).</p>
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	<p>Формирование общетеоретических знаний о профессиональных компетенциях работников кадровой службы и профессионально-ролевом профиле работников кадровой службы. Понятие «компетенции» и связанные с ним понятия. Понятия «профессиональная роль» и «профессионально-ролевой профиль». Классификация ролей работников кадровой службы. Особенности</p>

		<p>формирования профессионально-ролевого профиля специалистов КС малого, среднего и крупного бизнеса. Типовой набор компетенций работников КС. Особенности компетентностного диапазона работников КС в организациях малого, среднего и крупного бизнеса. Определение и описание компетентностного набора работника КС в организации малого, среднего или крупного бизнеса в зависимости от его места в структуре КС.</p>
--	--	--

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела) дисциплины
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	<p>Раскройте содержание понятия «кадровая служба организации (КСО)».</p> <p>Раскройте содержание понятия «система управления персоналом».</p> <p>Раскройте содержание понятия «кадровая стратегия».</p> <p>Раскройте содержание понятия «кадровое направление деятельности современной организации».</p> <p>Раскройте содержание понятия «кадровые технологии».</p> <p>Раскройте состав и содержание принципов работы КСО. Перечислите методические требования к работе КСО. Каковы роль и место кадровой службы в системе управления персоналом?</p> <p>Как связаны между собою понятия «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации»?</p> <p>Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией.</p> <p>Раскройте основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте.</p> <p>Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?</p> <p>Раскройте направления работы кадровой службы.</p>
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	<p>Основные понятия и категории кадровой политики современной организации.</p> <p>Этапы формирования кадровой политики.</p> <p>Критерии оценки кадровой политики.</p> <p>Методики оценки эффективности деятельности кадровой службы</p> <p>Раскройте цели кадровой политики.</p> <p>Раскройте принципы формирования кадровой политики.</p> <p>Назовите виды кадровой политики, выделенные на основании уровня осознанности тех правил и норм,</p>

		<p>которые лежат в основе кадровых мероприятий.</p> <p>Раскройте факторы, определяющие формирование кадровой политики.</p> <p>Раскройте критерии оценки кадровой политики.</p> <p>Каковы роль и место кадровой политики в общей политике организации?</p> <p>Раскройте критерии и методики оценки эффективности деятельности кадровой службы.</p> <p>Какие факторы влияют на формирование кадровой стратегии в организации?</p>
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	<p>Сформулируйте и раскройте определение кадрового планирования.</p> <p>Назовите виды кадрового планирования.</p> <p>Назовите основные направления, определяющие структуру персонала.</p> <p>Назовите методы привлечения кандидатов на трудоустройство, охарактеризуйте каждый из них.</p> <p>Сформулируйте и раскройте понятие «кадровый учет и отчетность».</p> <p>Какие показатели определяют численность персонала организации?</p> <p>Раскройте процесс кадрового планирования.</p> <p>Какие направления и документы включает понятие «ведение кадрового учета и отчетности»?</p> <p>Организация работы по кадровому планированию.</p> <p>Организация работы по регулированию численности персонала.</p> <p>Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.</p> <p>Ведение кадрового учета и отчетности.</p>
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	<p>В чем состоит суть метода адаптации персонала «Портфель новичка»?</p> <p>Назовите виды оценки персонала и раскройте их содержание.</p> <p>Раскройте содержание основных типов занятий активного метода обучения.</p> <p>Дайте определение понятия «резерв на выдвижение».</p> <p>Обоснуйте актуальность планомерной работы с руководящими кадрами и резервом на выдвижение.</p> <p>Перечислите организационные меры мотивации персонала.</p> <p>Дайте определение понятия «форма оплаты труда».</p> <p>Расскажите об основных формах оплаты труда.</p> <p>Основные направления психологической поддержки персонала;</p> <p>Основные этапы программы повышения уровня стрессоустойчивости персонала;</p> <p>Методы управления конфликтами персонала организации.</p> <p>Политика организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.</p> <p>Разработка основных методов психологической</p>

		<p>поддержки персонала.</p> <p>Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.</p> <p>Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.</p>
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	<p>Раскройте содержание понятия «кадровый учет и отчетность».</p> <p>Раскройте содержание понятия «внутренние и внешние регламенты».</p> <p>Раскройте содержание и структуру документа «Должностная инструкция».</p> <p>Перечислите основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться КСО.</p> <p>Перечислите внешние регламенты, на которых базируется работа КСО.</p> <p>Перечислите внутренние регламенты, на которых базируется работа КСО.</p> <p>На какие группы можно разделить нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников?</p> <p>Раскройте технологическую цепочку процедуры составления плановых документов кадровой службы.</p> <p>Раскройте технологическую цепочку процедуры составления организационно-правовой документации кадровой службы.</p>
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	<p>Охарактеризуйте группы компетенций специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО.</p> <p>Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.</p> <p>Какими профессиональными компетенциями должны обладать работники кадровых служб в организациях?</p> <p>Раскройте профессионально-ролевой профиль работников кадровых служб в организациях.</p> <p>Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях.</p> <p>Профессиональные роли работников кадровой службы.</p>

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела) дисциплины
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	<i>Информационный проект – презентация</i> Методические требования к организации работы кадрового отдела организации и государственной службы.
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в	<i>Информационный проект – презентация</i> Кадровая служба в организационной структуре современной организации

	формировании и реализации кадровой политики	Методики оценки эффективности деятельности кадровой работы организации
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	<i>Информационный проект – презентация</i> Ведение кадрового учета и отчетности в организации
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	<i>Информационный проект – презентация</i> Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	<i>Информационный проект – презентация</i> Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы организации и государственной службы. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы организации
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	<i>Информационный проект – презентация</i> Профессиональные компетенции персонала кадровой работы в организациях

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	Опрос, практические задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	Опрос, ситуационные, проблемные задачи Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	Опрос, творческие задания, информационный проект (презентация) Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	Опрос, информационный проект, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	Опрос, ситуационные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Опрос, ситуационные, задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые письменные опросы или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Перечислите методические требования к работе КСО.
2. Каковы роль и место кадровой службы в системе управления персоналом?
3. Как связаны между собой понятия «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации»?
4. Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией.
5. Раскройте основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте.
6. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?
7. Нарисуйте одну из схем, изученных вариантов «Структурной подчиненности кадровой службы организации» и поясните, для какой организационной структуры предложенный вариант наиболее актуален? Почему?
8. Раскройте основные черты типовой структуры кадровой службы современной организации.
9. Назовите виды внешних коммуникаций.
10. Назовите виды внутренних коммуникаций.
11. Каковы структура и содержание внешних коммуникаций КСО?
12. Каковы структура и содержание внутренних коммуникаций КСО?
13. Раскройте задачи, которые решает каждая структурная единица кадровой службы.
14. Обозначьте место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации.
15. Какие особенности имеют типовые структуры кадровой службы организаций малого и среднего бизнеса.

16. Назовите место и роль кадровой службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
17. Этапы формирования кадровой политики.
18. Критерии оценки кадровой политики.

Типовые проблемно-аналитические задания

Практическое задание 1

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

Задачи кадровой службы организации	Принципы функционирования кадровой службы организации
<p>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.</p>	

Практическое задание 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	

Задание 3 для практической подготовки.

Составление учебных графических материалов

Представьте графически типовые структуры современных кадровых служб организаций и государственной службы (не менее 5).

Задание 4: подготовить материалы к обсуждению с выводами по теме: Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и др., их характерные черты. Рациональные типы кадровой политики государственной службы.

Практическое задание 5:

Заполните правый столбец таблицы, охарактеризовав виды кадровой службы организации.

Типы кадровой политики	Характеристика видов кадровой службы организации
Открытая кадровая политика	
Закрытая кадровая политика	

Практическое задание 6:

Заполните таблицу, сформулировав основные задачи кадровой службы организации на каждом этапе формирования кадровой политики.

Этапы формирования кадровой политики (КП)	Задачи кадровой службы на каждом этапе
Нормирование	
Программирование	
Мониторинг персонала.	

Контрольная работа по вопросам 1, 2 и 3 темы

Практическое задание 7

Заполните правый столбец таблицы, охарактеризовав стратегические задачи персонального менеджмента государственной службы.

Стратегические задачи персонального менеджмента	Характеристика задачи

Темы исследовательских, творческих проектов

1. Направления деятельности и функции кадровой работы.
2. Основные направления кадровой стратегии в форме презентации на примере государственной службы
3. Документация госслужбы (Положение о службе персонала), регламентирующую деятельность кадровой службы. Целесообразно основываться на ФЗ (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

4. Оперативные функции кадровой службы организации
5. Оперативные функции кадровой работы государственной службы.
6. Особенности и методы организации кадровой работы по привлечению кандидатов на трудоустройство государственной службы.
7. Этические требования к работникам кадровой службы. Выполнить в двух вариантах: для организации; для государственной службы.
8. Меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала на государственной службе и меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала организации.
9. Особенности мотивации государственных служащих Российской Федерации.

Примерные темы информационных проектов

1. Кадровый менеджмент и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
2. Кадровое планирование в персональном менеджменте.
3. Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте.
4. Работа по оперативному регулированию численности персонала в персональном менеджменте.
5. Кадровый контроль, оценка, учет в персональном менеджменте.
6. Оценка персонала в персональном менеджменте.
7. Кадровый учет и отчетность в персональном менеджменте.
8. Кадровый документооборот в персональном менеджменте.
9. Дополнительное обучение персонала в персональном менеджменте.
10. Управление профессиональной карьерой сотрудников в персональном менеджменте.
11. Организация труда персонала в персональном менеджменте.
12. Экономическая мотивация персонала в персональном менеджменте.
13. Моральная мотивация персонала в персональном менеджменте.
14. Социальная поддержка персонала в персональном менеджменте.
15. Психологическая поддержка персонала в персональном менеджменте.

Тест 1

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

- а) Привлечен к административной ответственности
- б) Оштрафован
- в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
- г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- а) СНИЛС
- б) ИНН
- в) Свидетельство о браке
- г) Свидетельство о рождении ребенка

- 4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):**
- а) 1 год
 - б) 6 месяцев
 - в) 3 месяца
 - г) Нет ограничений

- 5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?**
- а) 2 июля
 - б) 3 июля
 - в) 4 июля
 - г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

- 6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера**
- а) Нет
 - б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
 - в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
 - г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

- 7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:**
- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
 - б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
 - в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
 - г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

- 8. Учебный отпуск предоставляется на основании:**
- а) Справки-вызова
 - б) Зачётной книжки
 - в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
 - г) Академической справки

- 9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:**
- а) График отпусков нужно переделать
 - б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
 - в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
 - г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

- 10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:**
- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
 - б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
 - в) Завести вторую личную карточку

г) Оформить дополнение к личной карточке

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

- а) 16 мая
- б) 17 мая
- в) 20 мая
- г) 24 мая

12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
- б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
- в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
- г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
- б) Вшивается нитками
- в) Приклеивается
- г) Вкладывается в середину без прикрепления

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
- б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
- в) Прежнюю фамилию замазать корректором
- г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

- а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

- а) Вносить не нужно
- б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
- в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
- г) Нужно

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- в) В последний рабочий день

г) В срок, согласованный с сотрудником

18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?

- а) Зачеркнуть ранее внесённую запись и написать новую
- б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
- в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
- г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:

- а) Взять у него расписку
- б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
- в) Отметить это в отдельной учетной книге
- г) Варианты б и в

20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник

- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
- б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
- в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
- г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

Тест 2 по кадровому делопроизводству

1. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание:

1.1. Личная карточка работника	а) Т-2
1.2. Штатное расписание	б) Т-1
1.3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	в) Т-7
1.4. График отпусков	г) Т-3

2. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени

2.1. Продолжительность работы в дневное время	а) Р
2.2. Отпуск по беременности и родам	б) В
2.3. Выходные дни	в) Б
2.4. Временная нетрудоспособность	г) Я

3. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его

3.1. График отпусков	а) Руководитель
3.2. Личную карточку	б) Работник кадровой службы, главный бухгалтер

3.3. Приказ о предоставлении отпуска	в) Работник кадровой службы
3.4. Штатное расписание	г) Руководитель кадровой службы

4. Соотнесите документ и место его хранения

4.1. Трудовая книжка	а) Сейф
4.2. Копии приказов по сотрудникам	б) Отдельным массивом в свободном виде
4.3. Личные карточки (форма Т-2)	в) В папке с приказами по основной деятельности
4.4. Приказ об утверждении штатного расписания	г) Личное дело

5. Расчет стажа работы по трудовой книжке

В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности. Рассчитайте общий трудовой стаж:

Период	Дата приема	Дата увольнения
1	18.10.2009	23.12.2013
2	24.12.2013	06.03.2016
3	15.05.2016	10.09.2019

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи:

Задание 1.

Провизор-технолог отдела безрецептурного отпуска аптеки Сидорова оценивает свой вклад в работу аптеки как 1,5млн. руб. товарооборота в месяц и получает 20 тыс. руб. в виде заработной платы. Ее коллега Иванова тоже получает 20 тыс. руб., однако приносит аптеке 1 млн. руб. Сидорова считает, что ее усилия недооцениваются руководителем аптеки.

Примите управленческое решение для корректировки данной ситуации. Измените мотивационную структуру сотрудников в этой ситуации.

Какие дополнительные сведения необходимы для руководителя аптеки, чтобы принять управленческое решение в данной ситуации (форма собственности, порядок распределения прибыли, формы оплаты труда).

Задание 2.

Рассчитайте производительность труда и индекс производительности труда. Проанализируйте влияние производительности труда на объем реализации.

Объем реализации, руб. 2020 г. - 1 800 000;

2021 г. - 2 400 000.

Численность фарм. работников 2020 г. - 25;

2021 г. - 20.

Задание 3.

Директор аптеки уходит в отпуск с 01 июля на 28 календарных дней. Расчетный период (12 месяцев, предшествующих уходу в отпуск) отработан полностью. Заработная плата за предшествующие отпуску 12 месяцев составила: июль – 30000 руб., август – 29800 руб., сентябрь – 28000 руб., октябрь – 31500 руб., ноябрь – 31800 руб., декабрь – 31500 руб., январь – 32800 руб., февраль – 33000 руб., март – 32000 руб., апрель – 32400 руб., май – 32400 руб., июнь – 32600 руб. Рассчитайте сумму оплаты ежегодного отпуска.

Типовые ситуационные задачи:

Задание 1.

Вы специалист по управлению, член команды по организации и проведению кадрового аудита в одной из организаций потребительской кооперации, а именно, на небольшом консервном заводе, занимающемся переработкой овощей и фруктов.

На предприятии работает 80 человек из них 25- управленцы и специалисты, остальные – рабочие.

В последние годы предприятие стало терять конкурентоспособность из-за недостаточного качества выпускаемой продукции и не возможности ее реализации на насыщенном подобными товарами рынке.

Руководство предприятия приняло решение о широкомасштабном внутреннем исследовании с целью выявления причин такой ситуации и пригласило специалистов для проверки разных направлений деятельности предприятия, в том числе и по управлению персоналом.

Задание:

Определите направление Вашей работы и последовательность Ваших действий. По каждому направлению сформулируйте по 3 вопроса на которые хотели бы получить ответы в ходе обследования. Ответ можно оформить в таблице.

Задание 2.

Секретарь ЗАО "Альфа" Катя Иванова написала заявление на увольнение, указав в нем лишь дату оформления заявления - 1 февраля 2013 года. В этот же день она отдала заявление в отдел кадров. Директор Конарейкин при визировании заявления указал "Уволить 7 февраля 2013 года", посчитав что отрабатывать две недели, установленные законодательством секретарю совсем не обязательно. Замена подходящая найдена, а передать все дела успеют и за одну неделю.

Вопрос: нужно ли сотруднику указывать в заявлении об увольнении конкретную дату, или работодатель может определить ее самостоятельно. Правомерно ли решение директора?

Типовые тесты

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;

- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма — это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация — это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые

- находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы — это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы, и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по теории уголовного права. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из следственной и судебной практики. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование юридических терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает нормативную и практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2.Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо и предполагает штраф.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической

структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4.Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от

противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории и изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно

правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные

технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69%

заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает нормативную и практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>.

2. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>.

3. Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>.

8.2. Дополнительная литература

1. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>.

2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Королева Л.А.. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>
4. Информационные технологии моделирования и управления <http://www.iprbookshop.ru/43350.html>
5. Вестник Московской государственной академии делового администрирования <http://www.iprbookshop.ru/10314.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.iprbookshop.ru
2. www.elibrary.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.
3. www.big.library.info – большая электронная библиотека.
4. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
5. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс.
6. <https://www.garant.ru/> - Гарант.
7. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал Управление персоналом
8. <https://www.hr-director.ru/> - Директор по персоналу
9. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал
10. <http://kdelo.ru> – Журнал «Кадровое дело»
11. community.kdelo.ru – Всероссийский союз профессиональных кадровиков.

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает

знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету/экзамену должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.

3. Время непосредственно перед зачетом/экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;

2. Семейство ОС Microsoft Windows;

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Для ДОТ:

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3):

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- микрофоны;

Ауд. 315 (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- микрофоны;

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации

студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Организация кадровой службы и кадровый учет

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление человеческими ресурсами и развитие персонала
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-6
Профессиональные		ПК-7
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-6	Способен интерпретировать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, использовать знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформлять сопровождающую документацию, разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), использовать знания нормативно-	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

	правовой базы безопасности и охраны труда	
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения в рамках организации кадровой службы по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	определять задачи, исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений при организации кадровой службы по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений организации кадровой службы по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению
Код	ПК-6		

компетенции	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, особенности нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы</p>	<p>применять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающую документацию; разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы</p>	<p>навыками оформления сопровождающей документации, навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) и нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы</p>
Код компетенции	ПК-7		
	<p>основы кадровой статистики, основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, защиту персональных данных сотрудников, оптимизацию документооборота.</p>	<p>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников; осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, защиту персональных данных сотрудников, оптимизацию документооборота</p>	<p>навыками составления кадровой отчетности, а также навыками архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, защиты персональных данных сотрудников, оптимизации документооборота</p>

1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые вопросы

1. Перечислите методические требования к работе КСО.
2. Каковы роль и место кадровой службы в системе управления персоналом?
3. Как связаны между собой понятия «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации»?
4. Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией.
5. Раскройте основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте.
6. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?
7. Нарисуйте одну из схем, изученных вариантов «Структурной подчиненности кадровой службы организации» и поясните, для какой организационной структуры предложенный

- вариант наиболее актуален? Почему?
8. Раскройте основные черты типовой структуры кадровой службы современной организации.
 9. Назовите виды внешних коммуникаций.
 10. Назовите виды внутренних коммуникаций.
 11. Каковы структура и содержание внешних коммуникаций КСО?
 12. Каковы структура и содержание внутренних коммуникаций КСО?
 13. Раскройте задачи, которые решает каждая структурная единица кадровой службы.
 14. Обозначьте место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации.
 15. Какие особенности имеют типовые структуры кадровой службы организаций малого и среднего бизнеса.
 16. Назовите место и роль кадровой службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
 17. Этапы формирования кадровой политики.
 18. Критерии оценки кадровой политики.

Типовые проблемно-аналитические задания

Практическое задание 1

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

Задачи кадровой службы организации	Принципы функционирования кадровой службы организации
<p>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.</p>	

Практическое задание 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	

Задание 3 для практической подготовки.

Составление учебных графических материалов

Представьте графически типовые структуры современных кадровых служб организаций и государственной службы (не менее 5).

Задание 4: подготовить материалы к обсуждению с выводами по теме: Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и др., их характерные черты. Рациональные типы кадровой политики государственной службы.

Практическое задание 5:

Заполните правый столбец таблицы, охарактеризовав виды кадровой службы организации.

Типы кадровой политики	Характеристика видов кадровой службы организации
Открытая кадровая политика	
Закрытая кадровая политика	

Практическое задание 6:

Заполните таблицу, сформулировав основные задачи кадровой службы организации на каждом этапе формирования кадровой политики.

Этапы формирования кадровой политики (КП)	Задачи кадровой службы на каждом этапе
Нормирование	
Программирование	
Мониторинг персонала.	

Контрольная работа по вопросам 1, 2 и 3 темы

Практическое задание 7

Заполните правый столбец таблицы, охарактеризовав стратегические задачи персонального менеджмента государственной службы.

Стратегические задачи персонального менеджмента	Характеристика задачи

Темы исследовательских, творческих проектов

1. Направления деятельности и функции кадровой работы.
2. Основные направления кадровой стратегии в форме презентации на примере государственной службы
3. Документация госслужбы (Положение о службе персонала), регламентирующую деятельность кадровой службы. Целесообразно основываться на ФЗ (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Оперативные функции кадровой службы организации
5. Оперативные функции кадровой работы государственной службы.
6. Особенности и методы организации кадровой работы по привлечению кандидатов на трудоустройство государственной службы.
7. Этические требования к работникам кадровой службы. Выполнить в двух вариантах: для организации; для государственной службы.
8. Меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала на государственной службе и меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала организации.
9. Особенности мотивации государственных служащих Российской Федерации.

Примерные темы информационных проектов

1. Кадровый менеджмент и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
2. Кадровое планирование в персональном менеджменте.
3. Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте.
4. Работа по оперативному регулированию численности персонала в персональном менеджменте.
5. Кадровый контроль, оценка, учет в персональном менеджменте.
6. Оценка персонала в персональном менеджменте.
7. Кадровый учет и отчетность в персональном менеджменте.
8. Кадровый документооборот в персональном менеджменте.
9. Дополнительное обучение персонала в персональном менеджменте.
10. Управление профессиональной карьерой сотрудников в персональном менеджменте.
11. Организация труда персонала в персональном менеджменте.
12. Экономическая мотивация персонала в персональном менеджменте.
13. Моральная мотивация персонала в персональном менеджменте.
14. Социальная поддержка персонала в персональном менеджменте.
15. Психологическая поддержка персонала в персональном менеджменте.

Тест

1. Целью деятельности КССО по реализации политики психологической поддержки персонала является создание системы, обеспечивающей...

A. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей

B. условия формирования и поддержания корпоративного духа

C. необходимый квалификационный уровень, уровень ответственности и лояльности работников

D. удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах

2. Основным внешним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...

A. налоговое законодательство

B. Конституция

C. трудовое законодательство

3. Кадровая служба предоставляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, сведения о приеме, перемещении, увольнении ...

A. в производственные подразделения

B. в бухгалтерию

C. в юридический отдел

D. во все структурные подразделения

4. Кадровая политика это ...

A. одно из направлений стратегии организации

B. совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации

C. программа по обучению и повышению квалификации персонала компании

5. К организациям-посредникам, с которыми взаимодействует кадровая служба организации при привлечении персонала, относятся ...

A. рекрутинговые агентства

B. консалтинговые фирмы

C. налоговые органы

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

A. на разработку новых видов продукции;

B. на определение стратегического курса развития предприятия;

C. на создание дополнительных рабочих мест;

D. на перепрофилирование деятельности предприятия;

E. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. За работу по профилактике стрессов персонала в кадровой службе организации отвечает...

A. руководитель кадровой службы

B. штатный психолог

C. все сотрудники кадровой службы организации

8. Наиболее эффективным подходом к разработке методики текущей оценки персонала является разработка...

A. разных методик оценки для разных подразделений

B. разных методик текущей оценки для разных категорий персонала

C. единой методики текущей оценки, дифференцированной по профессиональным категориям персонала

9. Организационные и технологические аспекты защиты персональных данных в кадровой службе находят отражение в таком регламентирующем документе организации, как ...

A. коллективный договор

B. инструкция, отражающая этапы, процедуры и методы применяемой традиционной или автоматизированной технологии обработки и хранения персональных данных

C. руководство по формированию баз данных

D. устав

E. положение о персональных данных работников организации

10. Установите соответствие между типами документов и местами их хранения:

- А. А трудовые книжки, печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников Е Е хранятся в сейфе руководителя кадровой службы**
- В. В любые кадровые дела, папки с документами, картотеки, машиночитаемые документы, учетные журналы и книги учета Д хранятся в кадровой службе Б рабочее и нерабочее**
- Время Б металлических постоянно запертых шкафах**
- С. С массивы документов, закрепленные за конкретным работником F хранятся в личном шкафу у каждого работника кадровой службы**

11. Утверждение проекта кадровой политики осуществляется ...

- А. первым руководителем организации**
- В. руководителем кадровой службы организации
- С. руководителями подразделений

12. Сервисными структурами, с которыми взаимодействует КССО при регулировании численности персонала, являются ...

- А. консалтинговые организации**
- В. государственные службы занятости
- С. СМИ

13. Фаза конфликта, в которой стороны стремятся по возможности достичь своих целей путем переговоров, в ходе которых изменяют свои личные интересы на общие, устраивающие обе стороны, это ...стадия.

- А. конфронтационная, или агрессивная
- В. коммуникативная, или управленческая
- С. компромиссная, или дипломатическая**

14. Роль кадровой службы в реализации политики психологической поддержки заключается в ...

- А. формировании корпоративного духа**
- В. предварительном обучении персонала
- С. отборе наиболее стрессоустойчивых

15. Целью деятельности кадровой службы организации по реализации политики регулирования персонала является создание системы, обеспечивающей...

- А. удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах**
- В. условия формирования и поддержания корпоративного духа
- С. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей
- Д. необходимый квалификационный уровень, уровень ответственности и лояльности работников

16. К внутренним коммуникациям кадровой службы организации относятся коммуникации с ...

- А. адвокатскими конторами
- В. дирекцией организации**
- С. консалтинговыми фирмами

17. К внешним коммуникациям кадровой службы организации относятся коммуникации ...

- А. со службой безопасности
- В. с профессиональными образовательными учреждениями**
- С. с руководителями структурных подразделений

18. Работа КССО по формированию системы экономической мотивации включает разработку новых ... труда.

А. форм организации

В. форм оплаты

С. методик оценки

19. Лидер-разработчик инновационных проектов в области кадрового менеджмента, требующих большого внимания и тщательной проработки, это кадровый ...

А. стратег

В. консультант

С. инноватор

20. Правовой статус и виды работ кадровой службы и каждого ее работника нормативно закрепляет ...

А. инструкция по делопроизводству

В. ведомственная регламентация делопроизводства

С. положение о службе и должностные инструкции

21. Процесс целенаправленного воздействия на персонал организации с целью устранения причин, сформировавших конфликт, и приведения поведения участников конфликта в соответствие со сложившимися нормами взаимоотношений это ...

А. управление конфликтами

В. управление профессиональными компетенциями

С. наказание конфликтующих

22. Совокупность личностных качеств, обеспечивающих работнику возможность эффективно работать на определенном рабочем месте, -это...

А. профессиональная роль

В. личностные компетенции

С. профессиональные компетенции

23. Разработчик и реализатор творческих подходов в областях деятельности КС, компетентный в специальных и технологических знаниях, это кадровый ...

А. технолог

В. инноватор

С. консультант

24. Работа по реализации кадровой политики осуществляется ...

- первым руководителем организации
- руководителем кадровой службы организации
- кадровой службой организации

25. Специалист, имеющий панорамное видение ситуации в организации, обладающий практическими навыками в области управления персоналом и навыками эксперта, это кадровый ...

А. консультант

В. технолог

С. исполнитель

26. В своей деятельности кадровая служба должна ориентироваться на ...

А. методические требования к организации кадровой службы

В. должностные инструкции работников кадровой службы

С. правила внутреннего распорядка

27. Работа кадровой службы по профилактике конфликтов состоит в ...

А. наказания конфликтующих

В. разрешении конфликтов

С. выявлении и предотвращении конфликтов

28. Совокупность профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения специалистом функциональных обязанностей на определенном рабочем месте, это ...

А. профессиональные компетенции

В. профессиональная роль

С. личностные компетенции

29. К внутренним коммуникациям КССО относятся коммуникации с ...

А. профессиональными образовательными учреждениями

В. консалтинговыми фирмами

С. финансовой службой организации

30. Член управленческой команды, отвечающий за разработку кадровой стратегии, организационные механизмы ее обеспечения, это

А. кадровый ...

В. технолог

С. инноватор

D. стратег

31. Объект деятельности кадровой службы ...

А. персонал

В. исполнители

С. менеджеры

32. Выделяют активную кадровую политику

А. открытую

В. закрытую

С. авантюристическую

33. Документ, регламентирующий проведение аттестации, называется положением ...

А. об аттестации

В. о кадровой службе

С. о предприятии

34. Основным документом для определения потребности в трудовых ресурсах является ...

А. описание рабочих мест

В. штатное расписание

С. должностная инструкция

35. Сотрудник кадровой службы имеет статус ...

А. сотрудника линейного подразделения

В. сотрудника низового звена

С. сотрудника среднего звена

36. Под внутренней структурной единицей КССО понимают мини-подразделение в составе основного структурного подразделения в количестве ...

- А. 2-5 человек**
- В. 1 человека
- С. 6-8 человек

37. Целеустремленность, ответственность, требовательность, принципиальность, честность работника КССО относятся к его ...

- А. профессиональным компетенциям**
- В. моральным качествам
- С. личностным компетенциям**

38. Организационная структура – это совокупность взаимосвязанных ...

- А. компаний
- В. отделов
- С. подразделений системы**

39. Внутренним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...

- А. положение о кадровой службе**
- В. правила внутреннего распорядка
- С. коллективный договор

40. Доброта, отзывчивость, справедливость, гуманность, достоинство работника КССО относятся к его ...

- А. личностным компетенциям**
- В. профессиональным компетенциям
- С. моральным качествам

41. Корректировка проекта кадровой политики осуществляется ...

- А. руководителями подразделений
- В. первым руководителем организации**
- С. руководителем КСО

42. За работу по психологической поддержке персонала в КССО отвечает ...

- А. штатный психолог**
- В. каждый сотрудник КССО
- С. руководитель службы

43. Методика текущей оценки персонала разрабатывается ...

- А. кадровой службой организации**
- В. первым руководителем организации
- С. руководителями подразделений

44. К внутренним коммуникациям КССО относятся коммуникации ...

- А. с руководителями структурных подразделений**
- В. с консалтинговыми фирмами
- С. с рекрутинговыми агентствами

45. К внешним коммуникациям КССО относятся коммуникации ...

- А. с консалтинговыми фирмами**
- В. с руководителями структурных подразделений

С. со службой безопасности

46. Кадровая служба организации отвечает за деятельность организации ... рынке труда

А. на внешнем по отношению к организации

В. как на внутриорганизационном, так и на внешнем по отношению к организации

С. на внутриорганизационном

47. Работа кадровой службы по профилактике стрессов состоит ...

А. в наказании сотрудников, подвергшихся стрессу

В. в выявлении и предотвращении стрессов

С. в разрешении стрессов

48. Целью деятельности КССО по формированию управленческого резерва является ...

А. формирование группы потенциальных руководителей организации

В. адаптация руководителей

С. повышение квалификации руководителей

49. В число задач КССО по реализации политики мотивации входит ...

А. анализ и оценка эффективности системы оплаты труда

В. разработка новых методик оценки труда

С. оценка производительности труда персонала

50. К внешним коммуникациям кадровой службы относятся коммуникации ...

А. с налоговыми органами

В. с финансовой службой

С. со службой безопасности

51. Работа по формированию и поддержанию корпоративного духа в организации осуществляется ...

А. всеми сотрудниками КССО

В. штатным психологом

С. руководителем службы

52. Кадровая служба организации является ...

А. функциональным подразделением

В. специализированной штабной структурой

С. линейным подразделением

53. Система управления персоналом представляет собой ..., в которой реализуются функции управления персоналом

А. психологическую категорию

В. систему

С. экономическую категорию

54. Целью деятельности КССО по реализации политики развития персонала является создание системы, обеспечивающей ...

А. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей

В. условия формирования и поддержания корпоративного духа

С. необходимый квалификационный уровень ответственности и лояльности работников удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах

- 55. В функции сотрудников КССО при проведении аттестации входит ...**
А. подготовка аттестационных характеристик
В. реализация управленческих решений, принятых по итогам аттестации
С. заполнение аттестационных анкет
- 56. Обсуждение проекта кадровой политики осуществляется ...**
А. руководителем КССО
В. руководителями подразделений
С. руководителем КССО и руководителями подразделений
- 57. Роль кадровой службы в реализации первичного развития персонала предполагает, прежде всего, ...**
А. осуществление наставничества
В. разработку технологии и методов первичного развития
С. предварительное обучение персонала
- 58. Целью деятельности КССО по реализации политики регулирования персонала является создание системы, обеспечивающей ...**
А. удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах
В. условия формирования и поддержания корпоративного духа
С. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей
необходимый квалификационный уровень ответственности и лояльности работников
- 59. К внешним коммуникациям кадровой службы относятся коммуникации ...**
А. со службой безопасности
В. с финансовой службой
С. с налоговыми органами
- 60. Под внутренней структурной единицей КССО понимают мини-подразделение в составе основного структурного подразделения в количестве ...**
А. 6-8 человек
В. 2-5 человек
С. 1 человека
- 61. Кадровая служба организации является ...**
А. специализированной штабной структурой
В. линейным подразделением
С. функциональным подразделением
- 62. Выделяют ... кадровую политику**
А. активную
В. косвенную
С. системную
- 63. Внутренним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...**
А. коллективный договор
В. положение о кадровой службе
С. правила внутреннего распорядка
- 64. Объект деятельности кадровой службы - ...**
А. менеджеры

В. исполнители

С. персонал

65. К внешним коммуникациям КССО относятся коммуникации с...

А. с руководителями структурных подразделений

В. с профессиональными образовательными учреждениями

С. со службой безопасности

66. Работа КССО по формированию политики мотивации включает разработку ...

А. новых методик оценки труда

В. различных методов административного влияния

С. методов экономической мотивации

67. Работа КССО по формированию системы экономической мотивации включает разработку новых ...

А. методик оценки труда

В. форм организации труда

С. форм оплаты труда

68. Целью деятельности КССО по реализации политики мотивации персонала является создание системы, обеспечивающей ...

А. необходимый квалификационный уровень ответственности и лояльности работников

В. условия формирования и поддержания корпоративного духа

С. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей

Д. удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах

69. К внутренним коммуникациям КССО относятся коммуникации ...

А. с консалтинговыми фирмами

В. с финансовой службой организации

С. с профессиональными образовательными учреждениями

70. За работу по психологической поддержке персонала в КССО отвечает ...

А. каждый сотрудник КССО

В. руководитель службы

С. штатный психолог

71. Целью деятельности КССО по специальной подготовке руководителей различного уровня является ...

А. повышение квалификации руководителей для их дальнейшего продвижения

В. адаптация руководителей

С. формирование группы потенциальных руководителей организации

72. Сотрудник кадровой службы

А. сотрудника низового звена

В. сотрудника линейного подразделения

С. сотрудника среднего звена

73. Наиболее эффективным подходом к разработке методики текущей оценки персонала является разработка ...

А. разных методик оценки для разных подразделений

В. единой методики текущей оценки, дифференцированной по профессиональным категориям персонала

С. разных методик текущей оценки для разных категорий персонала

74. За работу по профилактике стрессов персонала в КССО отвечает ...

А. штатный психолог

В. каждый сотрудник КССО

С. руководитель службы

75. Документ, регламентирующий проведение аттестации, называется положением ...

А. о предприятии

В. об аттестации

С. о кадровой службе

76. Работа кадровой службы по профилактике конфликтов состоит ...

А. в наказании конфликтующих

В. в разрешении конфликтов

С. в выявлении и предотвращении конфликтов

77. Целью деятельности КССО по реализации политики развития персонала является создание системы, обеспечивающей ...

А. заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей

В. удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах

С. необходимый квалификационный уровень ответственности и лояльности работников

Д. условия формирования и поддержания корпоративного духа

78. Целеустремленность, ответственность, требовательность, принципиальность, честность работника КССО относятся к его ...

А. личностным компетенциям

В. моральным качествам

С. профессиональным компетенциям

79. Обсуждение проекта кадровой политики осуществляется ...

А. руководителями подразделений

В. руководителем КСО и руководителями подразделений

С. руководителем КСО

80. В своей деятельности кадровая служба должна ориентироваться на ...

А. должностные инструкции работников кадровой службы

В. методические требования к организации кадровой службы

С. правила внутреннего распорядка

81. Работа кадровой службы по профилактике стрессов состоит ...

А. в наказании сотрудников, подвергшихся стрессу

В. в выявлении и предотвращении стрессов

С. в разрешении стрессов

82. В функции сотрудников КССО при проведении аттестации входит ...

А. реализация управленческих решений, принятых по итогам аттестации

В. заполнение аттестационных анкет

С. подготовка аттестационных характеристик

83. Профессиональные знания, навыки и опыт работника КССО относятся к его ...

А. профессиональным компетенциям

- В. личностным компетенциям
- С. моральным качествам

84. Утверждение проекта кадровой политики осуществляется ...

- А. руководителем КСО
- В. первым руководителем организации
- С. руководителями подразделений

85. Кадровая политика – это ...

- А. совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации
- В. совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации, одно из направлений стратегии организации
- С. одно из направлений стратегии организации

86. Функцию утверждения программы повышения уровня стрессоустойчивости персонала в организации исполняет ...

- А. руководитель КССО
- В. руководитель организации
- С. штатный психолог

87. Подготовка проекта кадровой политики осуществляется ...

- А. первым руководителем организации
- В. руководителем КСО
- С. руководителями подразделений

88. К внешним коммуникациям КССО относятся коммуникации ...

- А. со службой безопасности
- В. с консалтинговыми фирмами
- С. с руководителями структурных подразделений

89. Кадровая служба - структурное подразделение организации, учреждения, обеспечивающее подбор, расстановку, профессиональное развитие и эффективное _____ кадров (персонала).

Ответ: использование

90. Кадровые процессы – последовательные изменения кадрового корпуса, проявляющиеся в смене состояний кадровых отношений и _____, количественных и качественных характеристик работников.

Ответ: связей

91. Компетентность – это наличие знаний, умений или опыта субъекта управления, эффективность _____ его _____.

Ответ: деятельности

92. Одним из показателей, характеризующих течение кадровых процессов, является деятельность кадровой службы. Основные направления этой деятельности указаны в таблице.

<i>Направления деятельности кадровой службы</i>	<i>Направления аудита деятельности кадровой службы</i>
1. Планирование человеческих ресурсов	
2. Набор персонала	
3. Отбор и аттестация персонала	

3.Разработка системы мотивации	
4.Обучение персонала	
5.Оценка профессиональной деятельности	
6.Сокращение персонала	

Приведите в соответствие направления деятельности кадровых служб и направления проведения аудита деятельности кадровых служб.

- А. Оценка перспективных внутренних и внешних источников комплектования персонала;
- Б. Оценка наличных ресурсов, целей и условий развития государственной организации;
- В. Оценка целесообразности и законности;
- Г. Оценка результативности;
- Д. Анализ изменения кадрового потенциала;
- Е. Оценка реальной потребности персонала в повышении квалификации.

Ответ: 1-Б, 2-А, 3 – Д, 4 –Е, 5 –Г, 6 – В

93. Эргономическое обеспечение должности включает

- 1. телефоны, узел связи с подчиненными, технические средства работы, компьютер и т.д.**
2. кабинет, стол, стул, освещение, свежий воздух и т.д.
3. организацию звеньев и структурных подразделений организации
4. инструкции или положения по каждой должности

94. Праксеологическое обеспечение должности включает

1. телефоны, узел связи с подчиненными, технические средства работы, компьютер и т.д.
- 2. кабинет, стол, стул, освещение, свежий воздух и т.д.**
3. организацию звеньев и структурных подразделений организации
4. инструкции или положения по каждой должности

95. Формой изложения содержания функциональных обязанностей сотрудника организации на конкретном рабочем месте в определенное время является

1. план-календарь
- 2. должностная инструкция**
3. сетевой график рабочего места сотрудника
4. перечень обязанностей
5. анкета служебного места персонала

96. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций: (более одного правильного ответа)

- 1. компетентность в своей профессиональной области**
- 2. знание общих законов развития организации**
3. профессионализм в области финансового управления организацией
4. особенности технологических процессов производства
5. специфику обеспечения информационной безопасности отрасли

97. К рекомендуемым принципам построения кадровых процессов не относят

1. взаимозаменяемость
2. взаимозависимость
3. рациональность
- 4. установление целей**

98. Должность - установленная (конституированная) социальная _____, выполняемая человеком в государственных, муниципальных, общественных и частных организациях, предприятиях и учреждениях.

Ответ: роль

99. Кадровая деятельность – деятельность субъектов выработки и реализации кадровой _____ (первые руководители органов, организаций, учреждений, предприятий и руководители их кадровых служб), направленная на формирование, развитие и рациональное использование своего кадрового состава и кадрового потенциала.

Ответ: политики

100. Кадровая работа – деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и _____ в кадровой политике.

Ответ: принципов

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Раскройте содержание понятия «кадровая служба организации (КСО)», «система управления персоналом», «кадровая стратегия», «кадровое направление деятельности современной организации», «кадровые технологии».
2. Состав и содержание принципов работы КСО, перечислите методические требования к работе КСО.
3. Направления работы кадровой службы.
4. Основные черты типовой структуры кадровой службы современной организации.
5. Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации.
6. Факторы, определяющие формирование кадровой службы.
7. Критерии оценки кадровой службы.
8. Роль и место кадровой службы организации в системе управления персоналом.
9. Принципы работы кадровой службы организации.
10. Методические требования к организации работы кадровой службы организации.
11. Направления деятельности и функции кадровой службы организации.
12. Кадровая служба в организационной структуре современной организации.
13. Типовая структура кадровой службы организации.
14. Система внешних коммуникаций кадровой службы организации.
15. Система внутренних коммуникаций кадровой службы организации.
16. Понятие «персональный менеджмент» и его роль в условиях высоко конкурентной среды.
17. Реализация основных направлений работы кадровой службы.
18. Организация работы по кадровому планированию.
19. Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство.
20. Ведение кадрового учета и отчетности.
21. Политики организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала.
22. Разработка основных методов психологической поддержки персонала.
23. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.
24. Сформулируйте и раскройте понятие «кадровый учет и отчетность».
25. Какие показатели определяют численность персонала организации?
26. Раскройте процесс кадрового планирования.

27. Какие направления и документы включает понятие «ведение кадрового учета и отчетности»
28. Дайте определение понятия «форма оплаты труда», расскажите об основных формах оплаты труда.
29. Разработка основных методов психологической поддержки персонала.
30. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала.
31. Раскройте содержание понятия «внутренние и внешние регламенты».
32. Раскройте содержание и структуру документа «Должностная инструкция».
33. Перечислите основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться КСО.
34. Перечислите внешние регламенты, на которых базируется работа КСО.
35. Перечислите внутренние регламенты, на которых базируется работа КСО.
36. Охарактеризуйте группы компетенций специалистов по управлению персоналом.
37. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО.
38. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированной оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежат точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.