

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Организация кадровой службы

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

Москва
2021

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,	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)

	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся 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 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	определять задачи, исходя	задач, подчиненных

	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	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	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 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-	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

	правового 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

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация кадровой службы» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Регламентация и нормирование труда», «Трудовое право», «Современные методы оценки персонала», «Управление карьерой», «Управление социальным развитием персонала».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

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

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

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144

Контактная работа:		54
	Занятия лекционного типа	18
	Занятия семинарского типа	36
	Промежуточная аттестация: экзамен	18
Самостоятельная работа (СРС)		72

6. 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)							
		Контактная работа						Самостоятельная работа	
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия		
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	2		2					5
2.	Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	2		4					10
3.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и	2		4					5

	реализации кадровой политики							
4.	Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	2		4				6
5.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	2		4				10
6.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	2		4				10
7.	Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	2		4				6
8.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	2		4				10
9.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	2		6				10
Итого		18		36				72
Промежуточная аттестация		18						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование темы (раздела) дисциплины</i>	<i>Содержание лекционного занятия</i>
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. <u>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.</u> 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 кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	Определение места кадровой службы организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации. Понятие «организационная структура», «система внешних коммуникаций кадровой службы организации» и «система внутренних коммуникаций кадровой службы организации». Структурное местоположение и типовой структуре кадровой службы организации. Система внешних и внутренних коммуникаций кадровой службы организации. Место кадровой службы организации в организационной структуре современной организации. Принципы формирования структур кадровой службы. Структурные единицы кадровой службы организации и задачи, которые они решают. Требования к построению организационных структур кадровой службы современной организации.
3.	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.

4.	Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	Направлениях деятельности работников кадровой службы организации. Понятия «персональный менеджмент», «кадровое направление деятельности». Основные функции кадровой службы. Основные направления кадровой работы. Персональный менеджмент. Кадровое направление деятельности. Основные направления работы кадровой службы. Функции кадровой службы. Направления работы кадровой службы.
5.	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.
6.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	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.
7.	Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	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.
8	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	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).
9	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	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 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.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	Содержание понятия «кадровая служба организации (КСО)». Содержание понятия «система управления персоналом».

		<p>Содержание понятия «кадровая стратегия». Содержание понятия «кадровое направление деятельности современной организации». Содержание понятия «кадровые технологии». Состав и содержание принципов работы КСО. Методические требования к работе КСО. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Связь понятий «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации». Роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией. Основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте. Направления работы кадровой службы.</p>
2.	<p>Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации</p>	<p>Содержание понятия «организационная структура кадровой службы организации». Схемы «Структурной подчиненности кадровой службы организации». Основные черты типовой структуры кадровой службы современной организации. Виды внешних коммуникаций. Виды внутренних коммуникаций. Структура и содержание внешних коммуникаций КСО. Структура и содержание внутренних коммуникаций КСО. Роль и содержание документа Типовая структура «Положения о службе персонала». Задачи, которые решает каждая структурная единица кадровой службы. Типовые структуры современных кадровых служб организаций. Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации. Особенности типовых структур кадровой службы организаций малого и среднего бизнеса. Место и роль кадровой службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.</p>
3.	<p>Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики</p>	<p>Основные понятия и категории кадровой политики современной организации. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Методики оценки эффективности деятельности кадровой службы. Цели кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Виды кадровой политики, выделенные на основании уровня осознанности тех правил и норм,</p>

		<p>которые лежат в основе кадровых мероприятий. Факторы, определяющие формирование кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Роль и место кадровой политики в общей политике организации. Критерии и методики оценки эффективности деятельности кадровой службы. Факторы, влияющие на формирование кадровой стратегии в организации.</p>
4.	<p>Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях</p>	<p>Персональный менеджмент. Человеческий индивидум как наименее стабильный и прогнозируемый объект управления. Основные направления кадровой работы. Основные функции кадровой службы. Состав участников, которые привлекаются кадровой службой для их осуществления.</p>
5.	<p>Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению</p>	<p>Определение кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Основные направления, определяющие структуру персонала. Методы привлечения кандидатов на трудоустройство. Понятие «кадровый учет и отчетность». Показатели, которые определяют численность персонала организации. Процесс кадрового планирования. Направления и документы включает понятие «ведение кадрового учета и отчетности». Организация работы по кадровому планированию. Организация работы по регулированию численности персонала. Организация работы по привлечению кандидатов на трудоустройство. Ведение кадрового учета и отчетности.</p>
6.	<p>Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала</p>	<p>Суть метода адаптации персонала «Портфель новичка». Виды оценки персонала и раскройте их содержание. Содержание основных типов занятий активного метода обучения. Определение понятия «резерв на выдвижение». Актуальность планомерной работы с руководящими кадрами и резервом на выдвижение. Организационные меры мотивации персонала. Определение понятия «форма оплаты труда». Основные формы оплаты труда.</p>
7.	<p>Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала</p>	<p>Основные направления психологической поддержки персонала. Основные этапы программы повышения уровня стрессоустойчивости персонала. Методы управления конфликтами персонала организации. Политика организации по социально-экономической и психологической поддержке персонала. Разработка основных методов психологической поддержки</p>

		персонала. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала. Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.
8	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	Содержание понятия «кадровый учет и отчетность». Содержание понятия «внутренние и внешние регламенты». Содержание и структура документа «Должностная инструкция». Основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми обязана руководствоваться КСО. Внешние регламенты, на которых базируется работа КСО. Внутренние регламенты, на которых базируется работа КСО. Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов кадровой службы. Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации кадровой службы.
9	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Группы компетенций специалистов по управлению персоналом. Перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО. Перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства. Профессиональные компетенции, которыми должны обладать работники кадровых служб в организациях. Профессионально-ролевой профиль работников кадровых служб в организациях. Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях. Профессиональные роли работников кадровой службы.

6.2.3.Содержание самостоятельной работы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование темы (раздела) дисциплины</i>	<i>Содержание самостоятельной работы</i>
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом 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.
2.	Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	Понятие «организационная структура», «система внешних коммуникаций кадровой службы организации» и «система внутренних коммуникаций кадровой службы организации». Структурное местоположение и типовой структуре кадровой службы организации. Система внешних и внутренних коммуникаций кадровой службы организации. Место кадровой службы организации в организационной структуре современной организации. Принципы формирования структур кадровой службы. Структурные единицы кадровой службы организации и задачи, которые они решают.
3.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	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.
4.	Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	Понятия «персональный менеджмент», «кадровое направление деятельности». Основные функции кадровой службы. Основные направления кадровой работы. Персональный менеджмент. Кадровое направление деятельности. Основные направления работы кадровой службы. Функции кадровой службы.
5.	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.
6.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	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.
7.	Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	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.
8	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	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).
9	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Понятие «компетенции» и связанные с ним понятия. Понятия «профессиональная роль» и «профессионально-ролевой профиль». Классификация ролей работников кадровой службы. Особенности 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.

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, проблемно-аналитические задания
2.	Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект
3.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, тест
4.	Реализация основных направлений работы кадровой службы в организациях	Опрос, проблемно-аналитические задания, исследовательский проект
5.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	Опрос, проблемно-аналитические задания, исследовательский проект, тест
6.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию и мотивации персонала	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект
7.	Организация работы кадровой службы по социально-экономической и психологической поддержке персонала	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект
8	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, тест
9	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Опрос, проблемно-аналитические задания, тест

7.2 Типовые контрольные задания 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
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.	

<p>Формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата.</p> <p>Совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников.</p> <p>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	

Практическое задание 3 для практической подготовки.

Составление учебных графических материалов

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

Практическое 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.	

Практическое задание 7

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

Темы исследовательских, творческих проектов***Исследовательский проект***

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.

Творческое задание (с элементами эссе)

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

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

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 навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (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 дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных 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 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.

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.

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 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.

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 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. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83941.html>
2. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>
3. 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>
4. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О.. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71033.html>
2. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Накарякова В.И.. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html>

8.3. Периодические издания

1. [Вестник Московского университета. Серия 21. Управление](#). ISSN: 2073-2643
2. [Вестник Российского нового университета. Экономика и управление](#). ISSN: 1998-4618
3. [«Государственное и муниципальное управление. Ученые записки»](#) ISSN: 2079-1690

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

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система

<https://www.un.org/ru/> – официальный сайт ООН

<https://www.worldbank.org/> – официальный сайт Всемирного банка

<https://elibrary.ru/> – бесплатная электронная Интернет библиотека.
<https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс.
<https://www.garant.ru/> - Гарант.
<https://www.top-personal.ru/> - Журнал Управление персоналом
<https://www.hr-director.ru/> - Директор по персоналу
<http://www.aup.ru> – Бизнес-портал
<http://kdelo.ru> – Журнал «Кадровое дело»
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, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (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 экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

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. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

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

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

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) на 34 посадочных места; доска (маркерная) - 1 шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, веб-камера, экран, компьютер в сборе - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения: Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype.

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 на 30 посадочных мест; доска (маркерная) - 1 шт., комплект мебели для преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения:

Проектор, колонки, экран, компьютер в сборе для преподавателя - 1 шт., компьютер в сборе для обучающихся - 30 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, Microsoft Office 2016, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Антивирус NOD32, 1С:Предприятие 8 (Зарплата и управление персоналом; Зарплата и кадры государственного учреждения).

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

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

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.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические 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.