

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

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 персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

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

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

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-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, 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	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права ПК-6.2 использует процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ПК-6.3 знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает

	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-правовой базы безопасности и охраны труда	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)
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 ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

3. Описание планируемых 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 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	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	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

	Федерации; нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, особенности нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы	методического обеспечения работы кадровой службы	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 и кадровый учет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Информационная безопасность и защита персональных данных сотрудников», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Регулирование трудовых отношений с иностранными гражданами», «Кадровое обеспечение организации».

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.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная или Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144	4/144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	12	4
Занятия семинарского типа	24	10
Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	18	9
Самостоятельная работа (СРС)	90	121

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. Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							Самосто ятельна я работа
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия		
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	2		4					16
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	2		4					14
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и	2		4					16

	отчетности по кадровому направлению							
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	2		4				14
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	2		4				16
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	2		1				14
	Промежуточная аттестация	18						
	Всего	12		24				90
	Итого	144						

6.1.2. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самосто ятельна я работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торн ые раб.	Иные заняти я	
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	1		2				20
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	1		2				20

3.	Работа кадровой службы организации по кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	1		2				20
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	1		2				20
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы			1				20
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях			1				21
	Промежуточная аттестация	9						
	Всего	4		10				121
	Итого	144						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание 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	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. 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.
5.	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).
6.	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 раздела дисциплины	Содержание практических занятий
-------	---------------------------------	---------------------------------

1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	Раскройте содержание понятия «кадровая служба организации (КСО)». Раскройте содержание понятия «система управления персоналом». Раскройте содержание понятия «кадровая стратегия». Раскройте содержание понятия «кадровое направление деятельности современной организации». Раскройте содержание понятия «кадровые технологии». Раскройте состав и содержание принципов работы КСО. Перечислите методические требования к работе КСО. Каковы роль и место кадровой службы в системе управления персоналом? Как связаны между собой понятия «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации»? Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией. Раскройте основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации? Раскройте направления работы кадровой службы.
2.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	Основные понятия и категории кадровой политики современной организации. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Методики оценки эффективности деятельности кадровой службы Раскройте цели кадровой политики. Раскройте принципы формирования кадровой политики. Назовите виды кадровой политики, выделенные на основании уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий. Раскройте факторы, определяющие формирование кадровой политики. Раскройте критерии оценки кадровой политики. Каковы роль и место кадровой политики в общей политике организации? Раскройте критерии и методики оценки эффективности деятельности кадровой службы. Какие факторы влияют на формирование кадровой стратегии в организации?
3.	Работа кадровой службы организации по кадровому	Сформулируйте и раскройте определение кадрового планирования. Назовите виды кадрового планирования.

	планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому направлению	Назовите основные направления, определяющие структуру персонала. Назовите методы привлечения кандидатов на трудоустройство, охарактеризуйте каждый из них. Сформулируйте и раскройте понятие «кадровый учет и отчетность». Какие показатели определяют численность персонала организации? Раскройте процесс кадрового планирования. Какие 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.
4.	Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	В чем состоит суть метода адаптации персонала «Портфель новичка»? Назовите виды оценки персонала и раскройте их содержание. Раскройте содержание основных типов занятий активного метода обучения. Дайте определение понятия «резерв на выдвижение». Обоснуйте актуальность планомерной работы с руководящими кадрами и резервом на выдвижение. Перечислите организационные меры мотивации персонала. Дайте определение понятия «форма оплаты труда». Расскажите об основных формах оплаты труда. 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 персонала. Разработка мер профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала. Разработка мер профилактики конфликтов и ликвидации последствий конфликтов.
5.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	Раскройте содержание понятия «кадровый учет и отчетность». Раскройте содержание понятия «внутренние и внешние регламенты». Раскройте содержание и структуру документа «Должностная инструкция». Перечислите основные регламенты (законодательные акты, внутриорганизационные регламенты), которыми

		обязана руководствоваться КСО. Перечислите внешние регламенты, на которых базируется работа КСО. Перечислите внутренние регламенты, на которых базируется работа КСО. На какие группы можно разделить нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников? Раскройте технологическую цепочку процедуры составления плановых документов кадровой службы. Раскройте технологическую цепочку процедуры составления организационно-правовой документации кадровой службы.
6.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Охарактеризуйте группы компетенций специалистов по управлению персоналом. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства. Какими профессиональными компетенциями должны обладать работники кадровых служб в организациях? Раскройте 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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание самостоятельной работы
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 формировании и реализации кадровой политики	<i>Информационный проект – презентация</i> Кадровая служба в организационной структуре современной организации 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,	<i>Информационный проект – презентация</i> Роль кадровой службы в организации системы оценки

	оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	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. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ 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

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

8.1. Основная литература:

1. Вобликов, В. М. Кадровая политика и кадровое планирование в организации: учебное пособие / В. М. Вобликов. — Москва: Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2023. — 204 с. — ISBN 978-5-98699-391-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138388.html>

2. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>

3. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

2. Юдина Л.Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала: учебное пособие / Юдина Л.Н., Семакина Г.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-7782-5431-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158757.html>

8.2. Периодические издания

1. Дальневосточный институт управления — филиал РАНХиГС. Власть и управление на Востоке России. <https://www.iprbookshop.ru/88658.html>

2. Уральский институт управления - филиал РАНХиГС. <https://www.iprbookshop.ru/87622.html>

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

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная библиотечная система <https://biblioclub.ru>
5. 4. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
6. Сайт Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru>
8. Официальный сайт Международной организации труда. <http://www.ilo.ru>

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.

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. 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:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. 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. 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);

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 образовательной 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, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

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, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, 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;
- 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 студентами с инвалидностью и студентами 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 персоналом организации и государственной службы
<i>Квалификация (степень) выпускника</i>	бакалавр

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

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

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-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, 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	ПК-6.1 использует на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права ПК-6.2 использует процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ПК-6.3 знает нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда ПК-6.4 оформляет сопровождающую документацию, разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры

	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-правовой базы безопасности и охраны труда	ПК-6.5 разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
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 ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

3. Описание планируемых 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 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	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 нормативно-правового и методического обеспечения работы кадровой службы

	безопасности и охраны труда, особенности нормативно-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

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- 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:	- 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:	- 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/Зачено	Знает:	- 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:	- 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:	- 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/Зачено	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		
НЕУДОВОЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ Не зачтено	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”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

7 СЕМЕСТР

УК-2

1. Что из перечисленного относится к алгоритмам поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели при организации кадровой службы? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Анализ имеющихся ресурсов и ограничений
- б) Определение приоритетности задач на основе поставленной цели
- в) Сравнение альтернативных способов достижения цели
- г) Игнорирование правовых норм при выборе решения
- д) Оценка эффективности выбранного способа решения

Ответ: б) Определение приоритетности задач на основе поставленной цели; в) Сравнение альтернативных способов достижения цели; д) Оценка эффективности выбранного способа решения

2. Какой документ определяет правовые нормы, которые необходимо учитывать при организации кадровой службы?

- а) Устав организации
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации
- в) Коллективный договор
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: б) Трудовой кодекс Российской Федерации

3. Что из перечисленного относится к ограничениям при реализации кадрового проекта? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Бюджетные ограничения**
- б) Временные ограничения**
- в) Кадровые ограничения (численность персонала)**
- г) Отсутствие необходимости в отчетности
- д) Неограниченные ресурсы

Ответ: а) Бюджетные ограничения; б) Временные ограничения; в) Кадровые ограничения (численность персонала)

4. На каком этапе проектной деятельности осуществляется определение задач, исходя из поставленной цели?

- а) На этапе контроля
- б) На этапе планирования**
- в) На этапе завершения проекта
- г) На этапе реализации

Ответ: б) На этапе планирования

5. Какие ресурсы необходимо учитывать при определении задач кадровой службы по кадровому планированию?

- а) Только финансовые ресурсы
- б) Финансовые, временные, трудовые и информационные ресурсы**
- в) Только временные ресурсы
- г) Только трудовые ресурсы

Ответ: б) Финансовые, временные, трудовые и информационные ресурсы

6. Что из перечисленного относится к зоне собственной ответственности специалиста кадровой службы при реализации задач проекта?

- а) Утверждение бюджета проекта
- б) Выполнение конкретных оперативных задач в рамках своей компетенции**
- в) Определение стратегических целей организации
- г) Изменение кадровой политики организации

Ответ: б) Выполнение конкретных оперативных задач в рамках своей компетенции

7. Какой термин обозначает технологию проектирования, используемую при организации кадровой службы?

- а) SWOT-анализ
- б) Организационное проектирование**
- в) Маркетинговое исследование
- г) Финансовый аудит

Ответ: б) Организационное проектирование

8. Какие правовые нормы необходимо учитывать при организации кадровой службы и кадрового учета? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Нормы Трудового кодекса РФ**
- б) Нормы об административной ответственности**
- в) Нормы уголовного права
- г) Нормы о персональных данных работников**
- д) Нормы семейного права

Ответ: а) Нормы Трудового кодекса РФ; б) Нормы об административной ответственности; г) Нормы о персональных данных работников

9. Что необходимо сделать при представлении результатов кадрового проекта для демонстрации возможностей его совершенствования?

- а) Скрыть недостатки проекта
- б) Провести анализ достигнутых результатов и выявить области для улучшения**
- в) Представить только положительные результаты
- г) Отказаться от обратной связи

Ответ: б) Провести анализ достигнутых результатов и выявить области для улучшения

10. Какой навык относится к навыкам представления результатов проектов в сфере кадрового делопроизводства?

- а) Навык программирования
- б) Навык подготовки отчетной документации и презентации результатов**
- в) Навык бухгалтерского учета
- г) Навык маркетинговых исследований

Ответ: б) Навык подготовки отчетной документации и презентации результатов

11. Назовите этап проектной деятельности, на котором осуществляется определение круга задач, исходя из поставленной цели. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Планирование

12. Какой нормативно-правовой акт является основным источником трудового права в Российской Федерации? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Трудовой кодекс Российской Федерации

13. Назовите вид ресурсов, отражающий временные возможности организации при реализации кадрового проекта. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Временные

14. Как называется документ, в котором фиксируются цели, задачи, сроки и ресурсы кадрового проекта? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: План проекта

15. Назовите принцип организации кадровой службы, требующий соблюдения правовых норм при решении кадровых задач. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Законность

16. Как называется способность определять задачи, подчиненные общей цели, с использованием действующих правовых норм? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Компетенция

17. Назовите термин, обозначающий совокупность взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение поставленной цели в кадровой сфере. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Проект

18. Как называется завершающий этап проекта, на котором представляются результаты и формулируются предложения по совершенствованию? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Анализ

19. Назовите ограничение, связанное с недостаточностью профессиональных знаний и навыков персонала кадровой службы. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Кадровое

20. Как называется зона ответственности сотрудника кадровой службы, в рамках которой он самостоятельно принимает решения? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Компетенция

21. Установите соответствие между этапами проектной деятельности и их содержанием:

№	Этап проекта	Буква	Характеристика
1	Планирование	А	Представление результатов и формулирование выводов
2	Реализация	Б	Определение цели, задач, ресурсов и ограничений
3	Завершение	В	Выполнение намеченных мероприятий в зоне ответственности

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

22. Задание на соответствие. Сопоставьте виды ресурсов с их характеристиками при организации кадровой службы:

№	Вид ресурса	Буква	Характеристика
1	Финансовые	А	Квалификация и численность сотрудников кадровой службы
2	Временные	Б	Денежные средства, выделенные на реализацию кадровых задач
3	Трудовые	В	Сроки, отведенные на выполнение кадровых мероприятий

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3
---	---	---

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

ПК-6

1. Какой документ должен оформить работодатель при приеме сотрудника на работу?

- а) Трудовой договор
- б) Приказ о приеме на работу**
- в) Заявление об увольнении
- г) График отпусков

Ответ: б) Приказ о приеме на работу

2. В каком разделе должностной инструкции указываются квалификационные требования к работнику?

- а) «Должностные обязанности»
- б) «Общие положения»**
- в) «Права работника»
- г) «Ответственность»

Ответ: б) «Общие положения»

3. Что из перечисленного относится к локальным нормативным актам, касающимся организации труда? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Правила внутреннего трудового распорядка**
- б) Положение об отпусках**
- в) Положение о командировках**
- г) Налоговый кодекс РФ
- д) Уголовный кодекс РФ

Ответ: а) Правила внутреннего трудового распорядка; б) Положение об отпусках; в) Положение о командировках

4. Какой срок испытания при приеме на работу установлен Трудовым кодексом РФ для руководителей организаций?

- а) 1 месяц
- б) 3 месяца
- в) 6 месяцев**
- г) 1 год

Ответ: в) 6 месяцев

5. Какой документ разрабатывается для определения организационной структуры и штатной численности организации?

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Штатное расписание**
- в) Положение об отпусках
- г) График отпусков

Ответ: б) Штатное расписание

6. Что из перечисленного относится к процедурам, регулируемым Трудовым кодексом РФ? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Прием на работу**

- б) Перевод на другую работу**
- в) Увольнение**
- г) Утверждение бухгалтерской отчетности
- д) Заключение гражданско-правовых договоров

Ответ: а) Прием на работу; б) Перевод на другую работу; в) Увольнение

7. Какой документ оформляется при переводе сотрудника на другую работу?

- а) Заявление об увольнении
- б) Приказ о переводе**
- в) Трудовая книжка
- г) Личная карточка

Ответ: б) Приказ о переводе

8. Что из перечисленного должно содержаться в Правилах внутреннего трудового распорядка?

- а) Порядок расчета заработной платы
- б) Режим рабочего времени и времени отдыха**
- в) Нормы выработки продукции
- г) Бухгалтерская отчетность

Ответ: б) Режим рабочего времени и времени отдыха

9. Какой нормативно-правовой акт устанавливает требования к охране труда в организации?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Трудовой кодекс РФ**
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Кодекс об административных правонарушениях РФ

Ответ: б) Трудовой кодекс РФ

10. Что из перечисленного относится к обязанностям работодателя при увольнении сотрудника? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Выплатить все причитающиеся суммы**
- б) Выдать трудовую книжку**
- в) Предложить повышение в должности
- г) Произвести расчет в день увольнения**
- д) Увеличить заработную плату

Ответ: а) Выплатить все причитающиеся суммы; б) Выдать трудовую книжку; г) Произвести расчет в день увольнения

11. Назовите раздел должностной инструкции, в котором перечисляются конкретные виды работ, выполняемые сотрудником. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Должностные обязанности

12. Как называется процедура изменения трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Перевод

13. В каком локальном нормативном акте устанавливается порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Положение об отпусках

14. Назовите максимальный срок испытания при приеме на работу для рядовых сотрудников, установленный Трудовым кодексом РФ. Запишите ответ цифрой и словом.

Ответ: 3 месяца

15. Как называется документ, определяющий перечень структурных подразделений, должностей и численность работников организации? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Штатное расписание

16. Назовите раздел Правил внутреннего трудового распорядка, в котором устанавливаются меры поощрения и взыскания. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Ответственность

17. Как называется приказ, которым оформляется прекращение трудового договора? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Приказ об увольнении

18. В каком документе фиксируются условия оплаты труда работника, включая размер тарифной ставки или оклада? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Трудовой договор

19. Назовите раздел должностной инструкции, в котором указываются меры воздействия за неисполнение обязанностей. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Ответственность

20. Как называется локальный нормативный акт, регулирующий порядок направления сотрудников в служебные поездки? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Положение о командировках

21. Задание на соответствие. Сопоставьте виды кадровых процедур с их характеристиками:

№	Кадровая процедура	Буква	Характеристика
1	Прием на работу	А	Прекращение трудовых отношений по инициативе работника или работодателя
2	Перевод	Б	Изменение трудовой функции или места работы сотрудника
3	Увольнение	В	Оформление трудовых отношений при поступлении сотрудника на работу

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2Б, 3А

22. Установите соответствие между видами локальных нормативных актов и их содержанием:

№	Локальный нормативный акт	Буква	Содержание
1	Правила внутреннего трудового распорядка	А	Порядок направления сотрудников в служебные поездки
2	Положение об отпусках	Б	Режим работы, время отдыха, права и обязанности сторон
3	Положение о командировках	В	Виды отпусков, порядок их предоставления и продолжительность

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

ПК-7

1. Какой документ является основным при ведении кадрового делопроизводства?

а) Бухгалтерский баланс

б) Трудовая книжка

в) Налоговая декларация

г) Устав организации

Ответ: б) Трудовая книжка

2. Какой срок хранения личных карточек сотрудников (форма Т-2) установлен в организации?

а) 5 лет

б) 75 лет

в) 10 лет

г) 1 год

Ответ: б) 75 лет

3. Что из перечисленного относится к персональным данным работника? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Фамилия, имя, отчество**
- б) Дата и место рождения**
- в) Сведения о семейном положении**
- г) Данные бухгалтерской отчетности
- д) Коммерческая тайна организации

Ответ: а) Фамилия, имя, отчество; б) Дата и место рождения; в) Сведения о семейном положении

4. Какой документ разрабатывается для оптимизации документооборота в кадровой службе?

- а) Штатное расписание
- б) График документооборота**
- в) Положение об оплате труда
- г) Коллективный договор

Ответ: б) График документооборота

5. Что из перечисленного входит в состав кадровой отчетности? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Сведения о списочной численности работников**
- б) Сведения о текучести кадров**
- в) Табель учета рабочего времени**
- г) Бухгалтерский баланс
- д) Отчет о финансовых результатах

Ответ: а) Сведения о списочной численности работников; б) Сведения о текучести кадров; в) Табель учета рабочего времени

6. Какой документ подтверждает согласие работника на обработку его персональных данных?

- а) Трудовой договор
- б) Письменное согласие на обработку персональных данных**
- в) Заявление о приеме на работу
- г) Должностная инструкция

Ответ: б) Письменное согласие на обработку персональных данных

7. Какой документ используется для учета движения трудовых книжек в организации?

- а) Личная карточка
- б) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**
- в) Журнал учета приказов
- г) Табель учета рабочего времени

Ответ: б) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

8. Что из перечисленного является мерой защиты персональных данных сотрудников? Выберите несколько вариантов ответов.

- а) Ограничение доступа к личным делам**
- б) Хранение документов в запираемых шкафах**
- в) Назначение ответственного за обработку персональных данных**
- г) Размещение личных дел в открытом доступе
- д) Передача персональных данных третьим лицам без согласия

Ответ: а) Ограничение доступа к личным делам; б) Хранение документов в запираемых шкафах; в) Назначение ответственного за обработку персональных данных

9. Какой раздел кадрового делопроизводства регламентирует порядок заполнения и хранения трудовых книжек?

- а) Прием на работу
- б) Учет и хранение кадровых документов**
- в) Увольнение сотрудников
- г) Оформление отпусков

Ответ: б) Учет и хранение кадровых документов

10. Какой нормативно-правовой акт устанавливает требования к защите персональных данных работников?

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Федеральный закон «О персональных данных»**
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Кодекс об административных правонарушениях РФ

Ответ: б) Федеральный закон «О персональных данных»

11. Назовите форму унифицированной кадровой документации, которая содержит личные сведения о работнике. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Личная карточка

12. Как называется документ, в котором фиксируется фактически отработанное время каждым сотрудником? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Табель учета рабочего времени

13. Назовите термин, обозначающий совокупность мер по обеспечению сохранности кадровых документов. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Архивное хранение

14. Как называется письменное разрешение работника на обработку его персональных данных? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Согласие

115. Назовите документ, в который вносятся записи о приеме, переводе и увольнении работника. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Трудовая книжка

6. Как называется процесс упорядочения движения документов в кадровой службе? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Документооборот

17. Назовите раздел номенклатуры дел кадровой службы, в котором указываются сроки хранения документов. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Срок хранения

18. Как называется журнал, в котором регистрируются все приказы по личному составу? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Журнал регистрации приказов

19. Назовите документ кадровой отчетности, содержащий сведения о количественном составе работников на определенную дату. Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Списочная численность

20. Как называется мера ответственности за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных? Запишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Ответственность

21. Установите соответствие между видами кадровых документов и их назначением:

№	Вид документа	Буква	Назначение
1	Трудовая книжка	А	Учет рабочего времени, отработанного сотрудником
2	Личная карточка (форма Т-2)	Б	Фиксация трудовой деятельности и стажа работника
3	Табель учета рабочего времени	В	Систематизация персональных данных о работнике

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2В, 3А

22. Задание на соответствие. Сопоставьте меры защиты персональных данных с их содержанием:

№	Мера защиты	Буква	Содержание
1	Организационная	А	Использование паролей и антивирусного программного обеспечения
2	Техническая	Б	Назначение ответственного за обработку персональных данных
3	Правовая	В	Заключение соглашения о неразглашении персональных данных

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1Б, 2А, 3В

Примерный список вопросов

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.
19. Перечислите методические требования к работе КСО.
20. Каковы роль и место кадровой службы в системе управления персоналом?
21. Как связаны между собой понятия «система управления персоналом», «кадровая политика» и «кадровая служба организации»?
22. Раскройте роль и содержание деятельности кадровой службы организации в общей системе управления организацией.
23. Раскройте основное методическое требование, исполнение которого необходимо для обеспечения нормативной загрузки работников в течение рабочего дня, недели, месяца, года на каждом рабочем месте.
24. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?
25. Нарисуйте одну из схем, изученных вариантов «Структурной подчиненности кадровой службы организации» и поясните, для какой организационной структуры предложенный вариант наиболее актуален? Почему?
26. Раскройте основные черты типовой структуры кадровой службы современной организации.
27. Назовите виды внешних коммуникаций.
28. Назовите виды внутренних коммуникаций.
29. Каковы структура и содержание внешних коммуникаций КСО?
30. Каковы структура и содержание внутренних коммуникаций КСО?

Примерный список 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.

39. Раскройте задачи, которые решает каждая структурная единица кадровой службы.
40. Обозначьте место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации.
41. Какие особенности имеют типовые структуры кадровой службы организаций малого и среднего бизнеса.
42. Назовите место и роль кадровой службы в системе стратегического управления кадровым направлением деятельности организации.
43. Этапы формирования кадровой политики.
44. 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. Формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата. Совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников. Участие в разработке организационной стратегии.	

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	

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

Задание 8.

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 9.

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 10.

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?

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.