



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

06.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
06.02.2026 г. протокол № 1

Председатель



Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, к.и.н.,
магистр управления персоналом



В.М. Гафурова

Рецензент:
начальник отдела кадров
ОАО "МК-Метиз"



Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- Формирование у студентов теоретической базы знаний в области создания и эффективного управления HR – службой, учитывая тенденции современного развития организаций, а также навыков принятия и реализации кадровых управленческих решений.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организация кадровой службы и кадровый учет входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документирование управленческой деятельности

Менеджмент

Информационные технологии в управлении персоналом

Учебная - ознакомительная практика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Информационные технологии в управлении персоналом

Производственная – преддипломная практика

Современные HR-технологии работы с персоналом

Управление кадровым потенциалом организации

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация кадровой службы и кадровый учет» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-3.1	Разрабатывает и реализовывает стратегии управления, привлечения персонала
ОПК-3.2	Обеспечивает документационное сопровождение стратегии управления персоналом
ОПК-3.3	Оценивает организационные и социальные последствия управления персоналом

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 76,1 академических часов;
- аудиторная – 72 академических часов;
- внеаудиторная – 4,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 32,2 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	5	2		2	2,2	Информационный проект – презентация Методические требования к организации работы кадрového отдела организации и государственной	защита презентаций устный ответ тестирование	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.2 Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации		4		4	2	Информационный проект – презентация Кадровая служба в организационной структуре современной организации	презентации устный опрос решение кейсов	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.3 Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики		4		4	2	Информационный проект – презентация Методики оценки эффективности деятельности кадровой работы организации	презентации устный опрос решение кейсов	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.4 Работа кадровой службы организации по		4		4	2	Информационный проект –	презентации устный опрос	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3

кадровому планированию, регулированию численности персонала, ведению учета и отчетности по кадровому						презентация Ведение кадрового учета и отчетности в организации	решение кейсов	
1.5 Работа кадровой службы организации по адаптации, оценке, развитию, мотивации и психологической поддержке персонала	5	4		4	4	Информационный проект – презентация Роль кадровой службы в организации системы оценки персонала	презентация устный опрос тестирование	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.6 Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы		4		4	4	Информационный проект – презентация Внешние регламенты, регулирующие деятельность кадровой службы организации и государственной службы. Внутренние нормативно-методические документы кадровой службы организации	презентация устный опрос решение кейсов	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.7 Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях		4		4	4	Информационный проект – презентация Профессиональные компетенции персонала кадровой работы в организациях	презентация устный опрос тестирование	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.8 Состав документации, используемой в кадровой службе. Общий состав документации кадровой службы. Организационно-кадровая документация		6		6	8	Информационный проект - презентация Организационно-кадровая документация	презентации устный опрос тестирование	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3
1.9 Ответственность за нарушение трудового законодательства		4		4	4	информационный проект - презентация Трудовая инспекция. Государственный надзор и контроль за соблюдением	презентация устный опрос тестирование	ОПК-3.1. ОПК-3.2 ОПК-3.3

						трудо вого законодательств а и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		
1.10 Экзамен	5							
Итого по разделу		36		36	32,2			
Итого за семестр		36		36	32,2		экзамен	
Итого по дисциплине		36		36	32,2		экзамен	

5 Образовательные технологии

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.

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.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа, тестирование по отдельным вопросам, целью которых является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине;

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов:

устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом:

учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583625> (дата обращения: 09.03.2026).

2. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587695> (дата обращения: 09.03.2026).

4. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588473> (дата обращения: 09.03.2026).

б) Дополнительная литература:

1. Гурнина, Д. А. Кадровая безопасность: Практикум: учебное пособие / Д. А. Гурнина, О. С. Терешкина. — Москва: РТУ МИРЭА, 2024. — 79 с. — ISBN 978-5-7339-2256-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432668> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Прытков, Р. М. Инновации в управлении персоналом: учебное пособие / Р. М. Прытков, Е. И. Куценко, А. М. Ситжанова. — Оренбург: ОГУ, 2023. — 215 с. — ISBN 978-5-7410-2973-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/422792> (дата обращения: 09.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Примерная структура и содержание раздела:

По дисциплине «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Темы презентаций с докладом

1. Направления деятельности и функции кадровой работы.
2. Основные направления кадровой стратегии (на примере государственной службы)
3. Документация государственной службы (Положение о службе персонала), регламентирующая деятельность кадровой службы
4. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом
5. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом
6. Ведение кадрового учета и отчетности
7. Профессиональные компетенции работников кадровой службы в организациях
8. Профессиональные роли работников кадровой службы
9. Обзор типичных нарушений трудового законодательства, выявляемых при проверке Федеральной инспекцией труда РФ
10. Конфиденциальная информация в кадровой службе
11. Основные разделы положения о службе управления персоналом, порядок его разработки

12. Основные показатели эффективности деятельности кадровой службы
13. Взаимосвязь между стратегией развития организации и стратегией развития её кадровой службы
14. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом
15. Методические требования к организации работы кадровой службы организации
16. Кадровая служба в организационной структуре современной организации
17. Система внешних коммуникаций кадровой службы организации
18. Система внутренних коммуникаций кадровой службы организации
19. Реализация основных направлений работы кадровой службы
20. Оптимальное распределение полномочий при организации работы по управлению кадрами
21. Функциональное разделение труда специалистов в службе управления персоналом
22. Системный подход к управлению персоналом и особенности его реализации в различных сферах деятельности
23. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы
24. Меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала на государственной службе и меры профилактики стрессов и повышения уровня стрессоустойчивости персонала организации.
25. Особенности мотивации государственных служащих Российской Федерации.

Типовые проблемно-аналитические задания

Практическое задание 1

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

Задачи кадровой службы организации	Принципы функционирования кадровой службы организации
<p>Обеспечение организации квалифицированными кадрами. Создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников. Совершенствование системы оплаты труда и мотивации. Повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала. Предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста; стимулирование творческой активности. Формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата. Совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников. Участие в разработке организационной стратегии.</p>	

Практическое задание 2

Заполните правый столбец таблицы, перечислив задачи структурных единиц кадровой службы организации.

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

Практическое задание 3

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 4

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

Практическое задание 5

Стратегические задачи персонального менеджмента	Характеристика задачи

Практическое задание 6

Задание: оформление документов при приеме на работу

1. Дайте общую характеристику деятельности организации, в которой вы хотели бы осуществлять трудовую деятельность (организация на выбор студента).
2. Опишите направления работы и основные задачи организации (возможно обращение к сайтам организаций и предприятий для характеристики основных направлений).
3. *Вы сотрудник отдела кадров.* Вам необходимо провести отбор претендентов на вакантную должность. Опишите этапы отбора и преимущественных характеристики участников отбора в соответствии с требованиями организации.
4. *Соискатель.* Оформить от своего лица заявление о приеме на работу, резюме.
5. *Сотрудник отдела кадров.* Оформить трудовой договор (с подробным описанием всех существенных условий договора), приказ о приеме на работу.
6. Сформулируйте выводы по проведенной игре от лица сотрудника отдела кадров и соискателя работы

Практическое задание 7

Задание 1. Оформите трудовую книжку на своё имя.

Задание 2. Заполните титульную страницу трудовой книжки на основе следующих сведений: Сидорова Анна Ивановна, 10 октября 1989 г. р., среднее профессиональное образование, секретарь-референт, книжка открыта – 21 ноября 2012 г. Дополните книжку титульную страницу следующими сведениями – получено высшее образование – бакалавр управления персоналом. Диплом СА № 123456 выдан Санкт-Петербургским университетом технологий управления и экономики 18 июля 2015 г.

Практическое задание 7

Составьте перечень номенклатуры дел, циркулирующих в организации. Организация по

выбору студента.

Практическое задание 8

Подготовить следующий пакет документов:

1. *Перевод*: приказ о переводе на другую работу
2. *Предоставление отпусков*: график отпусков и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска
3. *Командирование сотрудников*
 - докладная записка руководству организации о необходимости выезда в командировку
 - приказ (распоряжение) о направлении отдельного работника или группы работников в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а)
 - командировочное удостоверение работника (форма Т-10)
 - служебное задание с кратким отчетом о его выполнении (форма № Т-10а). авансовый отчет об использовании выданных денежных средств

Со всеми документами ознакомить работника. При необходимости поставить подпись при согласовании документа работником.

Задания для самостоятельной работы

1. Представьте графически типовые структуры современных кадровых служб организаций и государственной службы (не менее 5).
2. подготовьте 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.
3. Составьте перечень номенклатуры дел, циркулирующих в организации. Организация по выбору студента.

Решение ситуационных задач

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?

Кейсы

Кейс 1

В связи с решением работников заключить коллективный договор, был разработан проект договора, в котором присутствовали условия:

- о 50-дневном ежегодном отпуске для всех работников;
- о запрете замены отпуска денежной компенсацией;
- о праве работодателя снижать заработную плату работникам в связи с финансовым кризисом, после предварительного уведомления профсоюза;
- о материальной помощи работнику, пострадавшему при несчастном случае на производстве в размере 150 000 руб. и семье погибшего работника – в сумме 1 000 000 руб.;
- о запрете на проведение забастовок.

Ответьте на вопросы со ссылкой на статьи трудового кодекса:

1. Все ли условия проекта коллективного Договора соответствуют требованиям трудового законодательства?
2. Распространяется ли коллективный договор на всех работников организации или только на членов профсоюза?
3. Имеют ли право ознакомиться с коллективным договором члены семей работников?

Кейс 2

Сложное увольнение: как быть, если руководитель просит уволить дружественного коллегу безо всяких оснований».

Вас вызвал к себе генеральный директор (собственник, непосредственный руководитель) и приказал за пять рабочих дней проработать вопрос увольнения вашего коллеги.

Жесткое условие – никто ничего знать не должен. Отягчающие обстоятельства: вы считаете коллегу отличным специалистом; вы не знаете за коллегой никаких реальных «грехов»; волею судеб вы дружите семьями; вы прекрасно знаете, что ваш коллега в запале может не подумать о последствиях своих слов (пусть это будет его общепринятым недостатком) и, если вы с ним поделитесь проблемой, тут же побежит к шефу и вам придется несладко.

Кейс 3

Приказом генерального директора государственного предприятия Орехова (с его согласия) перевели на постоянную работу в филиал, находящийся в другой местности. Ему выплатили единовременное пособие в размере месячного оклада, оплатили стоимость проезда и т.д. Проработав 13 месяцев, Орехов подал заявление об увольнении по собственному желанию. Руководство удовлетворило его просьбу, но потребовало, чтобы он вернул все компенсационные суммы, полученные им при переводе. Орехов отказался вернуть указанные суммы и, кроме того, настаивал на дополнительной выплате подъемных на семью в размере 50% его месячного оклада и стоимости проезда жены и дочери, приехавших к нему за две недели до увольнения. Работодатель обратился с иском в районный суд о взыскании всех компенсационных сумм, полученных Ореховым. В судебном заседании Орехов предъявил встречное требование о взыскании расходов по проезду семьи и заявил, что иск работодателя является необоснованным.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		
ОПК-3.1	Разрабатывает и реализовывает стратегии управления, привлечения персонала	<p>Кейс 2 Сложное увольнение: как быть, если руководитель просит уволить дружественного коллегу безо всяких оснований». Вас вызвал к себе генеральный директор (собственник, непосредственный руководитель) и приказал за пять рабочих дней проработать вопрос увольнения вашего коллеги. Жесткое условие – никто ничего знать не должен. Отягчающие обстоятельства: вы считаете коллегу отличным специалистом; вы не знаете за коллегой никаких реальных «грехов»; волею судеб вы дружите семьями; вы прекрасно знаете, что ваш коллега в запале может не подумать о последствиях своих слов (пусть это будет его общепринятым недостатком) и, если вы с ним поделитесь проблемой, тут же побежит к шефу и вам придется несладко.</p>
ОПК-3.2	Обеспечивает документационное сопровождение стратегии управления персоналом	<p>Практическое задание 6 <i>Задание 1.</i> Оформите трудовую книжку на своё имя. <i>Задание 2.</i> Заполните титульную страницу трудовой книжки на основе следующих сведений: Сидорова Анна Ивановна, 10 октября 1989 г. р., среднее профессиональное образование, секретарь-референт, книжка открыта – 21 ноября 2012 г. Дополните книжку титульную страницу следующими сведениями – получено высшее образование – бакалавр управления персоналом. Диплом СА № 123456 выдан Санкт-Петербургским университетом технологий управления и экономики 18 июля 2015 г.</p> <p>Практическое задание 7 Составьте перечень номенклатуры дел, циркулирующих в организации. Организация по выбору студента.</p>
ОПК-3.3	Оценивает организационные и социальные последствия управления персоналом	<p>Кейс 1 В связи с решением работников заключить коллективный договор, был разработан проект договора, в котором присутствовали условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о 50-дневном ежегодном отпуске для всех работников; – о запрете замены отпуска денежной компенсацией; – о праве работодателя снижать заработную плату работникам в связи с финансовым кризисом, после предварительного уведомления профсоюза; – о материальной помощи работнику, пострадавшему при несчастном случае на производстве в размере 150 000 руб. и семье погибшего работника – в сумме 1 000 000 руб.; – о запрете на проведение забастовок. <p><i>Ответьте на вопросы со ссылкой на статьи трудового кодекса:</i></p>

1. Все ли условия проекта коллективного Договора соответствуют требованиям трудового законодательства?
2. Распространяется ли коллективный договор на всех работников организации или только на членов профсоюза?
3. Имеют ли право ознакомиться с коллективным договором члены семей работников?

Практическое задание 3

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 4

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

Практическое задание 5

Стратегические задачи персонального менеджмента	Характеристика задачи

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

1. Примерные вопросы к экзамену:

1. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии
2. Виды организационных структур службы управления персоналом.
3. Состав службы управления персоналом на предприятии.
4. Основные задачи кадровой службы и ее место в структуре организации
5. Организация работы кадровой службы: первые шаги в новой организации.
6. Руководитель HR-службы: функции, профессиональные качества, взаимодействие с руководителями, директором и собственниками
7. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные компетенции и этический кодекс.
8. Эффективное внутреннее консультирование и взаимодействие с другими подразделениями
9. Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов
10. Планирование и отчетность кадровой службы.
11. Бюджет кадровой службы.
12. Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.
13. Показатели эффективности работы кадровой службы.
14. HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры
15. Планирование и управление численностью персонала как функция кадровой службы
16. Поиск, отбор, найм персонала как функция кадровой службы
17. Адаптация персонала как функция кадровой службы
18. Развитие и обучение персонала как функция кадровой службы
19. Оценка и аттестация персонала как функция кадровой службы
20. Мотивация персонала как функция кадровой службы
21. Командообразование как функция кадровой службы
22. Управление конфликтами как функция кадровой службы
23. Организация корпоративных мероприятий как функция кадровой службы.

24. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом
25. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.
26. Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.
27. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
28. Этапы формирования кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики.
29. Профессиональные и личностные компетенции руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.
30. Документирование управленческой деятельности. Понятие документирования. Унификация и стандартизация управленческих документов
31. Правила оформления управленческих документов
32. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
33. Состав и виды кадровых документов
34. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
35. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
36. Организационно-распорядительная документация, используемая кадровых служб
37. Основные документы по личному составу, регулирующие предприятия с работниками
38. Состав и оформление документов при приеме на работу
39. Процедура документационного оформления при приеме на работу
40. Трудовые книжки и правила их ведения
41. Формирование личных дел работников
42. Организация работы с документами. Документооборот
43. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
44. Формирование дел
45. Организация хранения дел службы кадров
46. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия
47. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение
48. Современные способы и техника создания документов

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

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.

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.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов)

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

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

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии. Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия.

Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу. При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности. Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся. Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

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

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

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 обозначение перспектив дальнейшего исследования.

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, 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.