

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

**Б.1.В.ДВ.08.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ
СЛУЖБЫ»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор (ы)

С.В Колябин, доцент департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. Наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

Выпряжкина И.Б., руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	15
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	22
9. Материально-техническое обеспечение.....	23

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» включена в блок формируемой участниками образовательных отношений части дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации». Содержание дисциплины направлено на ознакомление обучающихся с сущностью, видами, методами, технологиями организации работы кадровой службы.

Цель изучения дисциплины – формирование комплекса знаний и навыков в сфере организации работы кадровой службы.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность, виды и методы работы кадровой службы;
- изучить методы организации работы кадровой службы;
- овладеть практическими технологиями организации работы кадровой службы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИПК-1.1. Разрабатывает основные направления кадровой политики, планирует персонал на основании анализа внешних и внутренних факторов ИПК-1.2. Организует работу кадровых подразделений по обеспечению персоналом.	Знать: – базовые понятия теории организации работы кадровой службы; – структуру и функции кадровой службы, ее роль и место в организации. Уметь: – определить необходимую численность сотрудников кадровой службы; – определить профессиональные и личностные качества сотрудников кадровой службы; – провести отбор и оценку кандидатов на вакантные должности в кадровую службу. Владеть: – технологиями подбора персонала кадровой службы; – методами диагностики профессиональных и личностных качеств сотрудников кадровой службы.
ПК-4	Способен к деятельности по организации труда и оплаты персонала	ИПК-4.1. Осуществляет регламентацию и нормирование труда ИПК-4.2. Владеет технологиями организации труда персонала ИПК-4.3. Владеет навыками определения оплаты персонала	Знать: – основные этапы и особенности создания кадровой службы в организации; – все аспекты работы с персоналом, находящиеся в ведении кадровой службы Уметь: – определять эффективность работы кадровой службы; – регламентировать и нормировать труд сотрудников

			кадровой службы. Владеть: – технологиями организации труда персонала кадровой службы; - технологиями определения оплаты персонала кадровой службы.
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору базовой части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной и на 4 курсе в 8 семестре по очно-заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	38	38
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	34	34
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен (36)

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	50	50
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен (36)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Практ. занятия (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)
			всего	ПП	всего	ПП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 СЕМЕСТР								
2	Тема 1. Основные задачи, создание и структура кадровой службы, её место в структуре организации. Цели и задачи руководи-	14	4		4			6

	теля службы.							
3	Тема 2. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные качества, функции.	14	4		4			6
4	Тема 3. Бюджет службы персонала, планирование и отчётность, эффективность работы кадровой службы.	14	4		4			6
5	Тема 4. Подбор, оценка, аттестация, адаптация, обучение, мотивация сотрудников кадровой службы.	16	4		4			8
6	Тема 5. Кадровый учёт и автоматизация	12	2		2			8
8	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	Экзамен					
9	Итого в семестре	108	18	-	18		2	34

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Практ. занятия (ч)		Контроль самостоятельной работы	самостоятельная работа (ч)
			всего	ПП	всего	ПП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 СЕМЕСТР								
2	Тема 1. Основные задачи, создание и структура кадровой службы, её место в структуре организации. Цели и задачи руководителя службы.	14	2		2			10
3	Тема 2. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, професси-	14	2		2			10

	ональные качества, функции.							
4	Тема 3. Бюджет службы персонала, планирование и отчётность, эффективность работы кадровой службы.	14	2		2			10
5	Тема 4. Подбор, оценка, аттестация, адаптация, обучение, мотивация сотрудников кадровой службы.	14	2		2			10
6	Тема 5. Кадровый учёт и автоматизация	14	-		4			10
8	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	Экзамен					
9	Итого в семестре	10 8	8	-	12		2	50

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Основные задачи, создание и структура кадровой службы, её место в структуре организации. Цели и задачи руководителя

Система управления персоналом в организации. Цели и задачи HR-службы в компании. Место кадровой службы в организационной структуре компании. Основные функции кадровой службы. Права, обязанности, возможности. Взаимодействие с другими подразделениями. Должности сотрудников кадровой службы: инспектор ОК, менеджер по персоналу, директор по персоналу и т.д.: полномочия и ответственность. Первые шаги директора по персоналу в новой организации. Диагностика текущей ситуации. Взаимодействие с собственником и руководителем.

Семинарское занятие 1

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Вопросы для обсуждения:

1. От отдела кадров к современной службе УЧР: история и проблемы.
2. Основные задачи кадровой службы и ее место в структуре организации.
3. Организация работы кадровой службы: первые шаги в новой организации.
4. Руководитель HR-службы: взаимодействие с руководителями, директором и собственниками

Задания для самостоятельной работы

1. Используя профильную литературу и интернет-источники, составьте план первых шагов организации работы кадровой службы в новой организации.

2. Сделать сообщение на тему «Актуальные проблемы развития кадровой службы в современной компании».

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Основные элементы в системе управления персоналом в организации.
2. Перечислите цели и задачи HR-службы в компании.
3. Какие функции реализует кадровая служба?
4. С какими подразделениями взаимодействует кадровая служба?
5. Какие должности и специалисты необходимы в кадровой службе?
6. Как провести диагностику текущей ситуации в кадровой службе?
7. Ответственность специалистов кадровой службы.
8. Как строится взаимодействие сотрудников кадровой службы с руководителем и собственником?

Тема 2. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные качества, функции.

Определение оптимальной численности сотрудников кадровой службы, их профессиональный профиль и личностные качества, профессионаграмма, должности сотрудников кадровой службы, их должностные обязанности, требования к должностям. Этический кодекс сотрудников кадровой службы. Поиск и отбор сотрудников кадровой службы, оценка их профессиональной пригодности. Обучение и повышение квалификации сотрудников кадровой службы.

Семинарское занятие 2

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Вопросы для обсуждения:

1. Инспектор отдела кадров, менеджер по персоналу, HR-директор: полномочия и ответственность.
2. Сотрудники кадровой службы: численность и подбор.
3. Профессиональные компетенции и этический кодекс сотрудников кадровой службы.

Задания для самостоятельной работы

1. Создать стандартную программу подбора сотрудников кадровой службы.
2. Составить должностные инструкции для инспектора отдела кадров, менеджера по персоналу, hr-директора.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Оптимальная численность штата кадровой службы.
2. Профессиограмма сотрудников кадровой службы.
3. Этические принципы работы специалиста кадровой службы.
4. Методы поиска и отбора персонала в кадровую службу.
5. Методы развития и повышения квалификации сотрудников hr-службы.
6. Планирование карьеры сотрудников кадровой службы.

Тема 3. Бюджет службы персонала, планирование и отчётность, эффективность работы кадровой службы.

Структура бюджета кадровой службы, технология составления, основные блоки затрат.

Система планов кадровой службы, внутренняя и внешняя отчетность.

Оценка эффективности работы кадровой службы и отдельного ее сотрудника, система показателей для оценки эффективности.

Семинарское занятие 3

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Вопросы для обсуждения:

1. Бюджет кадровой службы.
2. Планирование и отчетность кадровой службы.
3. Показатели эффективности работы кадровой службы.

Задания для самостоятельной работы

1. Напишите эссе на тему: «Кадровое планирование для hr-службы».
2. Выпишите ключевые указатели эффективности работы кадровой службы.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Планирование бюджета кадровой службы.
2. Структура бюджета кадровой службы.
3. Какие существуют виды и формы отчетности кадровой службы?
4. Аудит кадровой службы.
5. Какие существуют показатели эффективности работы кадровой службы?
6. Показатели эффективности работы специалиста кадровой службы.

Тема 4. Подбор, оценка, аттестация, адаптация, обучение, мотивация сотрудников кадровой службы.

Разработка и совершенствование системы подбора персонала в компании, внешние и внутренние источники набора персонала, работа с кадровыми агентствами, оценка кандидатов на этапе отбора, условия найма.

Адаптация персонала, основные ее этапы, испытательный срок. Система обучения и развития персонала, основные виды обучения, оценка эффективности обучения.

Аттестация как инструмент оценки, правила, принципы и основные этапы проведения аттестации, виды аттестации, документационное обеспечение аттестации, кадровые решения по результатам аттестации. Другие методы оценки персонала: Ассесмент-центр и др.

Сокращение численности и увольнение персонала: правовые и психологические аспекты.

Теории мотивации, материальная и нематериальная мотивация, индивидуальный и групповой мотивационный профиль.

Корпоративные конфликты и их преодоление, командообразование. Создание корпоративной культуры и организация корпоративных мероприятий.

Семинарское занятие 4

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование и управление численностью персонала как функция кадровой службы
2. Поиск, отбор, найм персонала как функция кадровой службы
3. Адаптация персонала как функция кадровой службы
4. Развитие и обучение персонала как функция кадровой службы
5. Оценка и аттестация персонала как функция кадровой службы
6. Мотивация персонала как функция кадровой службы
7. Командообразование как функция кадровой службы
8. Управление конфликтами как функция кадровой службы
9. Организация корпоративных мероприятий как функция кадровой службы.

Задания для самостоятельной работы

1. Используя интернет-источники, подготовьте конспект лекции «Методы аттестации сотрудников кадровой службы»
2. Напишите эссе на тему «Приоритеты и ключевые функции современной кадровой службы».

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Методы и технологии поиска и подбора персонала в кадровую службу на рынке труда.
2. Методы и технологии поиска и подбора персонала в кадровую службу внутри компании.
3. Этапы адаптации персонала в кадровой службе.
4. Методы адаптации сотрудников кадровой службы.
5. Методы и виды обучения персонала кадровой службы.
6. Приёмы оценки эффективности обучения специалистов кадровой службы.
7. Методы аттестации сотрудников кадровой службы.

8. Этапы аттестации hr-специалистов.
9. Какие существуют подходы в создании материальной мотивации hr-специалистов.
10. Приёмы нематериальной мотивации hr-специалистов.

Тема 5. Кадровый учёт и автоматизация

Функции и значение кадрового делопроизводства. Нормативные акты, документы по учету персонала, формы и бланки кадрового учета. Трудовой кодекс. Оформление приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор. Особенности ведения трудовых книжек. Военный учет. Охрана труда. Командировки, отпуска, больничные. Работа с архивами. Автоматизация кадрового делопроизводства. Основные программные продукты.

Семинарское занятие 5.

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные акты по учету персонала.
2. Формы и бланки кадрового учета.
3. Оформление приема, перевода и увольнения работников.
4. Трудовой договор. Особенности ведения трудовых книжек.
5. Военный учет. Охрана труда.
6. Командировки, отпуска, больничные.
7. Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте перечень нормативных актов и документов по учёту персонала.
2. Дайте сравнительную характеристику программным продуктам автоматизации кадрового делопроизводства.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;
- подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие выделяют функции кадрового делопроизводства?

2. Какие существуют нормативные документы, формы и бланки в кадровом делопроизводстве?
3. Как оформляется увольнение, перевод и приём работника?
4. Какие пункты должен включать трудовой договор?
5. Какие существуют программные продукты автоматизации кадрового делопроизводства?
6. Оформление командировок и отпусков.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

1. От отдела кадров к современной службе УЧР: история и проблемы.
2. Инспектор отдела кадров, менеджер по персоналу, HR-директор: полномочия и ответственность.
3. Основные задачи кадровой службы и ее место в структуре организации.
4. Организация работы кадровой службы: первые шаги в новой организации.
5. Руководитель HR-службы: функции, профессиональные качества, взаимодействие с руководителями, директором и собственниками
6. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные компетенции и этический кодекс.
7. Эффективное внутреннее консультирование и взаимодействие с другими подразделениями.
8. Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов
9. Планирование и отчетность кадровой службы.
10. Бюджет кадровой службы.
11. Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.
12. Показатели эффективности работы кадровой службы.
13. HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры
14. Планирование и управление численностью персонала как функция кадровой службы
15. Поиск, отбор, найм персонала как функция кадровой службы
16. Адаптация персонала как функция кадровой службы
17. Развитие и обучение персонала как функция кадровой службы
18. Оценка и аттестация персонала как функция кадровой службы
19. Мотивация персонала как функция кадровой службы
20. Командообразование как функция кадровой службы
21. Управление конфликтами как функция кадровой службы
22. Организация корпоративных мероприятий как функция кадровой службы.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Практическое задание 1

На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции и предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел/ч	Кол-во	Итог
Оформление больничного листа	(один листок)	0.3	20	
Заполнение и выдача справки с места работы	(одна справка)	0.1	35	
Оформление изменения фамилии	(один работник)	0.11	10	
Составление списка на работающих пенсионеров	(один работник)	0.48	50	
Составление списка работников-юбиляров	(один работник)	0.48	17	
Оформление документов работников, уходящих на пенсию	(один работник)	5,7	3	
Оформление справок в органы социальной защиты				
Написание справки	(один пенсионер)	0.14	60	
Регистрация справки		0.03	60	
Отправление справки (написание адр. на конверте)		0.03	5	
Проверка табелей	(один работник)	0.1	1500	
Оформление и выдача постоянного (временного) удостоверения	(Одно удостоверение)	0.3	10	
Оформление документов при приеме на работу сотрудников	(один работник)			
Совместители		0.46	18	

штатные		0.74	43	
Оформление документов При увольнении сотрудников	(один уволен- ный работник)	0.39	56	
Оформление и учет трудо- вых книжек (заполнение 1-й страниц)	(одна книжка)			
Выписка новой трудовой кн.(внес. трстажа)		0.11	43	
Выписка дубликата		0.27	3	
Запись в трудовую книжку	(одна запись)	0.2	40	
Оформление документов по учету движения кадров	(один работ- ник)	0.38	30	
Оформление отпусков	(один работ- ник)	0.11	46	

Практическое задание 2

Заполните таблицу по основным направлениям рекрутмента персонала в кадровую службу:

Направления ре- крутмента	Стоимость услу- ги	Инструменты поиска	Категории кан- дидатов
1)Классический			
2)Массовый			
3)Прямой поиск			
3.1) Хэдхантинг			
4)Лизинг персонала			
4.1.)Временный персонал			
4.2) Аутстаффинг			
4.3) Аутсорсинг			
5)Аутплейсмент			
6)Межрегиональный			
7)Рекрутмент ста- жеров и выпускни- ков			

Практическое занятие 3

Заполните матрицу распределения ответственности специалистов отдела кадров за выполнение функций по управлению персоналом.

Распределение функциональных взаимосвязей управления осуществляется в виде матрицы (см. Таблицу), которая показывает, кто и в какой степени принимает

участие в выполнении определенной функции управления, отдельных видов работ или какое участие принимает в разработке или реализации управленческого решения. Она также отражает объем и характер полномочий должностных лиц, участвующих в процессе управления, когда области полномочий и ответственности пересекаются. Функциональная матрица служит инструментом анализа распределения полномочий и ответственности в конкретном структурном подразделении. На основании данного анализа можно дать рекомендации по совершенствованию распределения полномочий и ответственности между участниками управленческого процесса.

Для заполнения применяются следующие условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

К — контролирует получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О».

Пример матрицы ответственности отдела кадров.

Наименование работы (процесса)	Должность		
	Начальник отдела кадров	Зам. начальника отдела кадров	Инспектор по кадрам (3 человека)
1 Планирование кадровой работы	О	У	
2 Подбор кандидатов по заявкам подразделений	К	О	У
3 Ведение кадрового архива	К	У	О
4 Выпуск кадровых приказов	К	О	У
5 Организация подготовки и переподготовки персонала	О	У	У
6 Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	О	У	
7 Контроль выполнения планов работы по персоналу	О	У	
8 Управление от-	О	У	

делом кадров			
9 Регулярное представление руководителю организации отчетности по кадрам	О	У	

**7.4. Применение балльной системы
для проведения мероприятий текущего контроля**

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
1.1	Собеседование	10
1.2	Эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	20
2.1	Собеседование	10
2.2	Эссе	10
2.3	Собеседование	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>
3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
4. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 208 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626>
5. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128>
6. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463>

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 202 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>
2. Шестакова, Е. В. Планирование кадров : учебное пособие / Е. В. Шестакова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский

государственный университет, 2013. – 169 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268>

8.3. Иные источники

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

8.4. Периодические издания

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество

2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования

4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://beta.fortune.com/global500/> (The Fortune Global 500)
2. <https://www.bloomberg.com>
3. <https://www.cia.gov/library/publications/resources> (The World Factbook)
4. <https://www.cia.gov/library/publications/resources> (World Leaders)
5. <http://www.imf.org> (World Economic Outlook Database)
6. <http://interbrand.com> (100 best global brands)
7. <https://ru.investing.com/>
8. <https://www.ft.com/ft500> (FT Global 500)
9. <http://www.kommersant.ru/apps/102663> (Рейтинг «Топ 100 российских менеджеров»)
10. <http://www.rbc.ru/>
11. <http://data.worldbank.org> (World Bank Open Data)

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.