

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета Баркалов С.А.  
«31» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

«Организация работы кадровой службы»

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль Технологии управления персоналом**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Нормативный период обучения 4 года**

**Форма обучения очная**

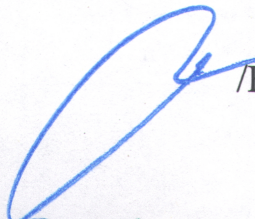
**Год начала подготовки 2021**

Автор программы



/Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой  
Управления строительством



/Баркалов С.А. /

Руководитель ОПОП



/Калинина Н.Ю./

Воронеж 2021



# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостной системы знаний о закономерностях формирования и развития кадровой службы как важнейшего элемента системы управления организацией, а также формирование у студентов профессиональных умений и навыков эффективного управления персоналом организации.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование представления об особенностях кадровой работы на предприятии;
- приобретение теоретических знаний и практических умений по реализации целей, функций и методов кадровой службы на предприятии;
- изучение особенностей кадровой и управленческой документации;
- выработка умений по разработке локальных нормативных актов для обеспечения эффективной работы кадровой службы;
- формирование практических умений разработки, принятия и реализации кадровых управленческих решений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Организация работы кадровой службы» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - Способен применять на практике знания основ организационного проектирования системы управления персоналом, методы построения функциональных и организационных структур управления, исходя из целей организации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-8	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>– Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</li><li>– Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</li><li>– Порядок реализации мероприятий в области управления персоналом в рамках различных направлений кадровой политики организации</li></ul>
	Уметь <ul style="list-style-type: none"><li>– Планировать, организовывать и контролировать дея-</li></ul>

	тельность кадровой службы – Организовывать и контролировать выполнение мероприятий в рамках реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	Владеть – Методами оргпроектирования – Навыками ведения кадрового документооборота

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Организация работы кадровой службы» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	90	90
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

##### очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	Понятие системы управления персоналом. Этапы развития теории и практики управления персоналом организации. Концепции и модели управления персоналом. Национальные особенности концепций управления персоналом. Понятия «персонал», «человеческие ресурсы (HR)», «человеческий капитал», «интеллектуальный капитал», «трудовой и кадровый потенциал». Содержание концепции управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Принципы управления персоналом.	6	2	15	23
2.	Место кадровой службы современ-	Функции управления персоналом на	2	2	12	16

	ной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	предприятии. Методы управления персоналом. Задачи управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации. Содержание кадровой стратегии.				
3.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	Оценка потребности в персонале. Принципы обеспечения организации персоналом. Понятие организационной структуры. Положения о структурном подразделении и должностные инструкции. Инструменты определения качественной потребности. Модель компетенций. Профиль должности. Методы определения количественной потребности в персонале. Процедура поиска и найма персонала.	6	4	15	25
4.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	Понятие адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Цели и принципы адаптации. Виды адаптации персонала на предприятии (корпоративная, социальная, организационная, технологическая, профессиональная, психофизиологическая). Методы адаптации. Последовательность разработки и реализации программы адаптации. Документационное обеспечение адаптации персонала	6	2	15	23
5.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	Понятие профориентации персонала. Задачи профориентации. Проблемы, тенденции и ресурсы профориентации в современных условиях. Направления и виды профориентационной работы с персоналом. Документационное обеспечение профориентации персонала.	6	2	15	23
6.	Показатели эффективности системы управления персоналом	Структура затрат на управление персоналом. Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом. Понятия экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Структура показателей эффективности системы управления персоналом на предприятии. Финансовые показатели. Статистические показатели. Качественные и количественные показатели. Показатели эффективности HR-службы/	6	4	15	25
<b>Итого</b>			<b>36</b>	<b>18</b>	<b>90</b>	<b>144</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не преду-



смаатривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-8	Знать: – Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы – Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности – Порядок реализации мероприятий в области управления персоналом в рамках различных направлений кадровой политики организации	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы, выступление с рефератом на заданную тему	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь – Планировать, организовывать и контролировать деятельность кадровой службы – Организовывать и контролировать выполнение мероприятий в рамках реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть – Методами оргпроектирования – Навыками ведения кадрового документооборота	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

#### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для очно-заочной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
-------------	---	---------------------	---------	--------	--------	----------

	компетенции					
ПК-8	Знать: – Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы – Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности – Порядок реализации мероприятий в области управления персоналом в рамках различных направлений кадровой политики организации	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь – Планировать, организовывать и контролировать деятельность кадровой службы – Организовывать и контролировать выполнение мероприятий в рамках реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть – Методами оргпроектирования – Навыками ведения кадрового документооборота	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств ( типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1.	Предметом управления персонала является: А. основные закономерности и движущие силы, определяющие поведение людей и общностей в условиях совместной деятельности. В. личности и общности людей. С. познание закономерностей и факторов поведения в коллективе и их применение в достижении целей в личных интересах. Д. <b>система знаний, связанная с целенаправленным воздействием на людей, занятых трудом, с целью обеспечения эффективного функционирования предприятия, а также удовлетворения потребности работника и интересов организации.</b>
2.	Организация - это



	<p>A. группа людей, объединенная общей целью;</p> <p>B. группа людей, владеющая средствами производства;</p> <p>C. группа людей, деятельность которых координируется;</p> <p>D. <b>группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.</b></p>
3.	<p>Какова главная цель системы управления персоналом организации?</p> <p>A. обеспечение кадрами;</p> <p>B. организация эффективного использования кадров;</p> <p>C. профессиональное и социальное развитие кадров;</p> <p>D. <b>обеспечение кадрами, организация эффективного использования кадров, профессиональное и социальное развитие кадров;</b></p> <p>E. обучение кадров.</p>
4.	<p>Объектом управления персоналом могут быть:</p> <p>A. руководитель организации.</p> <p>B. персонал, работающий на данном предприятии.</p> <p>C. верно только А.</p> <p>D. верно только Б.</p> <p>E. оба неверны.</p> <p>F. <b>оба верны.</b></p>
5.	<p>В понятие «персонал организации» входит:</p> <p>A. <b>личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.</b></p> <p>B. вновь трудоустраиваемые граждане.</p> <p>C. потенциальные работники, находящиеся в кадровом резерве.</p> <p>D. лица, работающие в организации, но не заключившие трудовой договор.</p>
6.	<p>Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций - это - ...</p> <p>A. <b>концепция управления персоналом</b></p> <p>B. методология управления персоналом</p> <p>C. система управления персоналом</p> <p>D. технология управления персоналом</p>
7.	<p>Какой перечень задач наиболее точно характеризует содержание управления персоналом:</p> <p>A. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;</p> <p>B. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;</p> <p>C. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;</p> <p>D. <b>найм персонала, развитие персонала, оценка персонала, мотивация и стимулирование персонала.</b></p>
8.	<p>Укажите обязательные элементы концепции управления персоналом:</p> <p>A. нормы труда персонала</p> <p>B. <b>методология управления персоналом</b></p> <p>C. дисциплина труда персонала</p> <p>D. <b>система управления персоналом</b></p> <p>E. рабочие места персонала</p> <p>F. график труда персонала</p> <p>G. <b>технология управления персоналом</b></p> <p>H. должностные инструкции персонала</p>
9.	<p>Укажите принципы использования персонала в организации:</p> <p>A. ориентация на стратегический подход к управлению персоналом;</p> <p>B. экономическая целесообразность инвестиций в формирование и развитие человеческих ресурсов;</p> <p>C. социальное партнерство и демократизация управления;</p> <p>D. непрерывное обучение и развитие человеческих ресурсов;</p> <p>E. соответствие численности работников объему выполненных работ;</p> <p>F. согласование работника со степенью сложности его трудовых функций;</p> <p>G. обусловленность структуры персонала предприятия объективными факторами производства;</p> <p>H. максимальная эффективность использования рабочего времени;</p> <p>I. <b>все вышеперечисленное верно</b></p>
10.	<p>Трудовой потенциал работника — это...</p> <p>A. совокупная общественная способность к труду</p>

	<p>В. <b>возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник</b></p> <p>С. возможное количество и качество труда, которым располагает трудовой коллектив организации при данном уровне научно-технического прогресса</p>
--	---

### 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1.	<p>Рассчитать величину совокупного потенциального фонда рабочего времени, если среднесписочная численность равна 820 человек, в году 365 дней, <math>T_{см} = 8</math> часов, выходных и праздничных дней – 106, отпуска – 14 дней, прочие целосменные неявки – 3 дня, внутрисменные нерезервообразующие неявки и потери – 16 250 человеко-часов.</p> <p>А. <b>1 571 270 чел.-час</b></p> <p>Б. 2 571 270 чел.-час</p> <p>В. 571 270 чел.-час</p> <p>Г. 10 571 270 чел.-час</p>
2.	<p>Рассчитать величину совокупного потенциального фонда рабочего времени, если, если численность равна 1680 человек, в году 366 дней, <math>T_{см} = 8</math> ч; целодневные неявки 228 560 человеко-дней; а сумма внутрисменных потерь составляет 36 570 часов.</p> <p>А. 1 053 990 чел.-час.</p> <p>Б. <b>3 053 990 чел.-час.</b></p> <p>В. 6 053 990 чел.-час.</p> <p>Г. 53 990 чел.-час.</p>
3.	<p>Численность работников машиностроительного завода в базовом периоде составляла 2750 человек. Планируется увеличить план производства продукции на 15,6%, а также внедрить комплекс мероприятий, которые обеспечат рост производительности труда на 12%. Определить плановую численность работников укрупненным способом.</p> <p>А. <b>2838 человек,</b></p> <p>Б. 838 человек,</p> <p>В. 1838 человек,</p> <p>Г. 3008 человек,</p>
4.	<p>На предприятии запланирован объем производства в размере 12,5 млн руб., а также комплекс мероприятий, который позволит высвободить 24 человека. Определить плановую численность работников, если уровень производительности труда (объем индивидуальной выработки) в базовом периоде составлял 50 тыс. руб.</p> <p>А. <b>226 человек.</b></p> <p>Б. 126 человек.</p> <p>В. 326 человек.</p> <p>Г. 106 человек.</p>
5.	<p>Плановая технологическая трудоемкость производственной программы равна 6516,5 тыс. нормо-ч; плановый полезный фонд рабочего времени одного рабочего – 2075,1 ч, а планируемый коэффициент выполнения норм – 1,32. Определить плановую расстановочную численность рабочих сдельщиков.</p> <p>А. <b>2379 человек.</b></p> <p>Б. 1379 человек.</p> <p>В. 3379 человек.</p> <p>Г. 379 человек.</p>
6.	<p>Сменное производственное задание бригаде составляет 65 шт., норма времени на одно изделие – 3 ч, плановый коэффициент выполнения норм – 1,2; продолжительность рабочей смены – 8 ч. Определить расстановочную численность рабочих.</p> <p>А. <b>20 человек.</b></p> <p>Б. 40 человек.</p> <p>В. 30 человек.</p> <p>Г. 50 человек.</p>
7.	<p>В цехе имеется неавтоматического оборудования – 2500 единиц ремонтной сложности и 50 полуавтоматических станков. Норма обслуживания для слесарей-ремонтников – 500 единиц в смену, для наладчиков – 5 станков в смену. Определить расстановочную численность слесарей-ремонтников и наладчиков.</p> <p>А. <b>слесарей-ремонтников - 5 человек; наладчиков - 10 человек</b></p> <p>Б. слесарей-ремонтников - 10 человек; наладчиков - 5 человек</p> <p>В. слесарей-ремонтников - 5 человек; наладчиков - 5 человек</p> <p>Г. слесарей-ремонтников - 10 человек; наладчиков - 10 человек</p>
8.	<p>Определить явочную и списочную численность рабочих, обслуживающих аппараты по производству карамельной массы, если на участке таких аппаратов 3, каждый из них в течение смены обслуживается</p>



	<p>4 работниками. Участок работает в три смены, вторая смена загружена относительно первой на 70%, а третья, также относительно первой, - на 45%. Номинальный фонд рабочего времени – 260 дней в год, планируемое число выходов (реальный фонд рабочего времени) – 236 дней в год.</p> <p>А. Численность явочная - 25,8 человек; списочная численность - 29 человек.</p> <p>Б. Численность явочная - 35,8 человек; списочная численность - 39 человек.</p> <p>В. Численность явочная - 15,8 человек; списочная численность - 19 человек.</p> <p>Г. Численность явочная - 45,8 человек; списочная численность - 49 человек.</p>
9.	<p>Численность работников на начало 1 квартала - 250 чел., плановая среднеквартальная численность - 270 чел. Определить потребность в дополнительном внешнем наборе кадров, если часть дополнительной потребности (15 чел.) можно покрыть за счет перевода из других подразделений предприятия.</p> <p>А. 25 человек .</p> <p>Б. 20 человек .</p> <p>В. 35 человек .</p> <p>Г. 10 человек .</p>
10.	<p>Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 23 человека, номинальный фонд рабочего времени – 251 день, реальный – 230 дней.</p> <p>А. 25 человек .</p> <p>Б. 20 человек .</p> <p>В. 35 человек .</p> <p>Г. 10 человек .</p>

### 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

**Задание 1.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

- историческую справку;
- основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);
- миссию, цели и задачи предприятия;
- организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия.

Определите цели и задачи управления персоналом на данном предприятии.

**Задание 2.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

- основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);
- организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия.
- категории задействованного в производственном процессе персонала

Определите возможные источники персонала для данного предприятия, указав их преимущества и недостатки.

**Задание 3.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия;

Выберите одну из категорий персонала, задействованных в производственном процессе и предложите мероприятия по *корпоративной* адаптации новых сотрудников.

**Задание 4.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия;

Выберите одну из категорий персонала, задействованных в производственном процессе и предложите мероприятия по *социальной* адаптации новых сотрудников.

**Задание 5.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия;

Выберите одну из категорий персонала, задействованных в производственном процессе и предложите мероприятия по *организационной* адаптации новых сотрудников.

**Задание 6.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия;

Выберите одну из категорий персонала, задействованных в производственном процессе и предложите мероприятия по *профессиональной* адаптации новых сотрудников.



**Задание 7.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— организационную структуру, с указанием в ней места системы управления персоналом предприятия;

Выберите одну из категорий персонала, задействованных в производственном процессе и предложите мероприятия по *психофизиологической* адаптации новых сотрудников.

**Задание 8.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— категории задействованного в производственном процессе персонала

Выберите одну из категорий персонала и предложите мероприятия по *профессиональной ориентации* сотрудников.

**Задание 9.** Выберите предприятие. Дайте ему характеристику, содержащую:

— основные параметры деятельности (тип производства, номенклатура продукции, характеристика технологического процесса, целевая аудитория и т.д.);

— категории задействованного в производственном процессе персонала

Определите перечень и содержание локальных нормативных актов, необходимых для регулирования процессов обеспечения организации персоналом и его адаптации;

**Задание 10.** Сформулируйте основное различие между мотивацией человека с доминантой «стремления» и человека с доминантой «избегания».

Сформулируйте, какие проблемные ситуации могут возникнуть при сильном расхождении в отношении данного параметра у подчиненного и руководителя.

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

Не предусмотрено учебным планом

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Понятия «персонал», «человеческие ресурсы (HR)», «человеческий ка-

- питал», «интеллектуальный капитал», «трудовой и кадровый потенциал». Содержание концепции управления персоналом.
2. Цели и задачи управления персоналом.
  3. Принципы управления персоналом.
  4. Функции управления персоналом на предприятии.
  5. Методы управления персоналом.
  6. Задачи управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.
  7. Принципы обеспечения организации персоналом.
  8. Понятие организационной структуры.
  9. Модель компетенций.
  10. Профиль должности.
  11. Методы определения количественной потребности в персонале.
  12. Виды адаптации персонала на предприятии
  13. Методы адаптации.
  14. Последовательность разработки и реализации программы адаптации.  
Документационное обеспечение адаптации персонала
  15. Понятие и задачи профориентации.
  16. Направления и виды профориентационной работы с персоналом. Документационное обеспечение профориентации персонала.
  17. Понятие мотивации персонала. Цели и задачи мотивации.
  18. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
  19. Методы диагностики индивидуальных мотиваторов.
  20. Структура затрат на управление персоналом.
  21. Структура показателей эффективности системы управления персоналом на предприятии.
  22. Финансовые показатели.
  23. Статистические показатели.
  24. Качественные и количественные показатели.
  25. Показатели эффективности HR-службы

#### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

## 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организация работы кадровой службы в системе управления персоналом организации	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи
2.	Место кадровой службы современной организации в иерархии управления и системе внешних и внутренних коммуникаций организации	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи
3.	Место и роль кадровой службы современной организации в формировании и реализации кадровой политики	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи
4.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы кадровой службы	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи
5.	Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи
6.	Показатели эффективности системы управления персоналом	ПК-8	Тесты, стандартные задачи, прикладные задачи

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

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## 8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

### 8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учебное пособие / В. А. Алешин, Е. А. Гринева, Е. В. Карташевич [и др.] ; под ре-

дакцией Е. В. Михалкина. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2011. — 306 с. — ISBN 978-5-9275-0816-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/46915.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мазилкина, Е. И. Адаптация в коллективе : учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Г. Г. Паничкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 176 с. — ISBN 978-5-904000-80-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/770.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 06.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB

8. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный выпуск

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
2. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
3. Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
4. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
5. 7HR-management <http://hrm.ru/>
6. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
7. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
8. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
10. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

**9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
  - комплект учебной мебели: рабочее место преподавателя (стол, стул); рабочие места обучающихся (столы, стулья);
  - персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
  - проектор;
  - коммутатор;
  - рабочее место мобильное;
  - доска интерактивная.
2. Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с установленным ПО, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ к ЭИОС ВГТУ «MOODLE».

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По дисциплине «Организация работы кадровой службы» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета показателей эффективности системы управления персоналом. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.



Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Освоение дисциплины оценивается на зачете с оценкой.

Вид учебных занятий	Деятельность студента (особенности деятельности студента инвалида и лица с ОВЗ, при наличии таких обучающихся)
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Изучение корпоративных сайтов ведущих российских компаний, HR-сообществ, научных публикаций.
Подготовка к дифференцированному зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	--