

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------|--|
| Дисциплина: | Б1.В.ДВ.01.02 Кадровый учет |
| Направление подготовки: | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль): | Управление персоналом организации |
| Уровень высшего образования: | Бакалавриат |
| Форма обучения: | очная, заочная, очно-заочная |
| Разработчики: | Кандидат философских наук, доцент Кобелева Л. С. |

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности организации и учете кадров, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей целостное представление о современных основных понятиях кадрового делопроизводства;

изучить основы кадрового управления;

изучить нормативно-правовые основы кадрового управления;

сформировать профессиональные компетенции слушателей в сфере организации работы кадровой службы;

структурировать правила ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета), освоить различные способы учета различных операций с кадрами

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Примечание |
|---|--|---|
| ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала | ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации. | 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» |

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Примечание |
|---|---|-------------------|
| | ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. | |

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Примечание |
|---|---|---|
| | <p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | |
| <p>ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры</p> | <p>ПК-3.1 Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-3.2 Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p> | <p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> |

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Примечание |
|---|---|---|
| | <p>ПК-3.3 Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.</p> | |
| <p>ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p> | <p>ПК-6.1 Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности.</p> <p>ПК-6.2 Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-6.3 Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> | <p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> |

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Примечание |
|---|---|---|
| <p>ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом</p> | <p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.</p> | <p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p> |

| Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| <p>ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p> | <p>Способен применять на практике знания структуры кадровой информационно-документационной системы; нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство; основ оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; основ построения системы внутренних коммуникаций в организации</p> |

| Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| <p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p> | <p>Умеет применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; осуществлять оценку состояния и оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета; анализировать содержание трудового договора; определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях</p> |
| <p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | <p>Способен применять на практике навыки анализа и ведения кадрового делопроизводства и учета кадров в организации</p> |

| Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ПК-3.1. Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основы профессиональной ориентации; основы документооборота и документационного обеспечения. | Способен применять на практике знания системы, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основ профессиональной ориентации; основ документооборота и документационного обеспечения. |
| ПК-3.2. Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу. | Способен применять на практике умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу. |
| ПК-3.3. Способен анализировать структуры, планы и вакансии организации; анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; формировать кадровый резерв; организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разрабатывать планы профессиональной карьеры работников; готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; готовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию. | Способен применять на практике навыки анализа структурирования организации, ее планирования и вакансий; формирования кадрового резерва; формирования системы развития профессиональной карьеры персонала; оценивать затраты, связанные с развитием карьеры персонала, готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала; готовить предложения по формированию бюджета на организацию ; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию. |
| ПК-6.1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности. | Разбирается в последовательности работы с документами и с этапами отбора персонала на вакантные должности; знает порядок проведения конкурсов и оформления документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности. |

| Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| <p>ПК-6.2. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести деловую переписку; анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> | <p>Умеет обеспечивать документационное сопровождение и перемещение персонала; умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами для всех видов представительных органов работников; вести деловую переписку; работать с базами данных; подбирать кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> |
| <p>ПК-6.3. Способен организовывать документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> | <p>Способен применять на практике навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; владеет и управляет информацией о вакантных должностях и результатах отбора сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;</p> |
| <p>ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> | <p>Способен применять на практике знание трудового законодательства и всех видов документации, содержащих нормы трудового права; базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</p> |
| <p>ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> | <p>Способен применять на практике умение работать в поисковых системах и современных информационных ресурсах для мониторинга рынка труда и трудового законодательства, связанного с обеспечением персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> |

| Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|--|
| ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения. | Способен применять на практике навыки подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения. |

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Компетенции | Оценочные средства текущего контроля | | |
|--|---|------------------------------|--|--|--|
| | | | ЗНАТЬ | УМЕТЬ | ВЛАДЕТЬ |
| | | | ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-6.1 ПК-7.1 | ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-6.2 ПК-7.2 | ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-6.3 ПК-7.3 |
| 1 | Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом Регламентирующие документы службы управления персоналом | ПК-6 ПК-7 | Конспект №1 (10) | Доклад, сообщение/Реферат №1 (10) | Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20) |
| 2 | Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом | ПК-2 ПК-3 | Конспект №1 (10) | Собеседование, опрос/Контрольная работа №1 (10) | Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20) |
| 3 | Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими. | ПК-2 ПК-3 ПК-6 | Конспект №1 (10) Тестирование №1 (10) | Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20) | Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20) |
| 4 | Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава | ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 | Конспект №1 (10) | Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20) | Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20) |
| 5 | Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных | ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 | Конспект №1 (10) | Задания творческого уровня №1 (20) | Задания творческого уровня №1 (20) |
| Количество баллов (100 баллов): | | | 100 | | |

| Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа |
|---|
| <p>Тема 1: Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом Регламентирующие документы службы управления персоналом</p> <p>Документирование кадровой деятельности. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Оформление трудовой книжки.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 2: Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом</p> |

| Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа |
|---|
| <p>Служба управления персоналом выполняет организацию процедуры оценки деятельности сотрудников в соответствии со стандартами и категорией персонала. Кроме этого менеджеры принимают активное участие в разработке и совершенствовании имеющейся системы оплаты труда, дополнительного стимулирования персонала организации. Структура службы управления персоналом отличается в организациях разного типа.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> |
| <p>Тема 3: Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими.</p> <p>Понятие, формы и особенности службы управления персоналом. Направления деятельности службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом. Служба управления персоналом – это совокупность отделов организации, которые выполняют функции системы управления персоналом. В настоящее время принято различать следующие основные формы службы управления персоналом: Кадровый центр. ... функция трудоустройства - рекрутинг, адаптация сотрудника к рабочему месту; функция, отвечающая за управление дисциплиной, условиями труда и техники безопасности.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Функции службы управления персоналом по комплектованию организации</p> <p>Лабораторная работа: -</p> |
| <p>Тема 4: Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава</p> <p>Документирование процесса движения кадров - основная функция кадровой службы организации. Для реализации этой функции кадровая служба подготавливает проекты приказов по личному составу, порядок издания, учета и рассылки которых по другим структурным подразделениям должен определяться локальным нормативным актом, регламентирующим кадровое делопроизводство организации. Этот же документ должен определять порядок оформления документов при приеме на работу, переводе, прекращении трудового договора, предоставлении отпусков и в иных ситуациях, возникающих в процессе управления персоналом. Как правило, общая инструкция по делопроизводству не регламентирует оформление документов по личному составу. Именно по этой причине желательно наличие в организации инструкции по кадровому делопроизводству.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава</p> <p>Лабораторная работа: -</p> |
| <p>Тема 5: Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных</p> <p>Комплекс задач службы управления персоналом по формированию и обновлению учетных массивов персональных данных работников. Составление регламентированной отчетности по кадрам и выдача справочной и аналитической информации по запросам. Первичные и вторичные массивы документации о работниках.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Функции службы по защите персональных данных</p> <p>Лабораторная работа: -</p> |
| <p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p> |

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр 5 |
|--|-------------|-----------|
| Аудиторные занятия (АЗ): | 36 | 36 |
| Лекционные занятия (Лек) | 18 | 18 |
| Лабораторные занятия (Лаб) | 0 | 0 |
| Практические занятия (Пр) | 18 | 18 |
| Самостоятельная работа студента (СР) | 33 | 33 |
| Курсовая работа | 0 | 0 |
| Другие виды самостоятельной работы* | 33 | 33 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 3 | 3 |
| Контактная работа (КоР) | 39 | 39 |
| Форма промежуточной аттестации | 0 | Экзамен |
| Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР) | 36 | 36 |
| Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ | 108/3 | 108/3 |

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

| № | Наименование темы дисциплины | Семестр/ Курс | Количество учебных часов | | | | Практическая подготовка |
|--------|---|------------------|---|----|-----|----|-------------------------|
| | | | В том числе по видам аудиторных занятий | | | СР | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | |
| 1 | Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом Регламентирующие документы службы управления персоналом | 5 | 4 | 2 | 0 | 7 | 2 |
| 2 | Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом | 5 | 4 | 4 | 0 | 6 | 4 |
| 3 | Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими. | 5 | 4 | 4 | 0 | 7 | 4 |
| 4 | Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава | 5 | 2 | 4 | 0 | 7 | 4 |
| 5 | Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных | 5 | 4 | 4 | 0 | 6 | 4 |
| Итого: | | | 18 | 18 | 0 | 33 | 18 |

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр 6 |
|--|-------------|-----------|
| Аудиторные занятия (АЗ): | 8 | 8 |
| Лекционные занятия (Лек) | 4 | 4 |
| Лабораторные занятия (Лаб) | 0 | 0 |
| Практические занятия (Пр) | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа студента (СР) | 87 | 87 |
| Курсовая работа | 0 | 0 |
| Другие виды самостоятельной работы* | 87 | 87 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 4 | 4 |
| Контактная работа (КоР) | 12 | 12 |
| Форма промежуточной аттестации | 0 | Экзамен |
| Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР) | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ | 108/3 | 108/3 |

* Подготовка к аудиторным занятиям

| № | Наименование темы дисциплины | Семестр/ Курс | Количество учебных часов | | | | Практическая подготовка |
|---|---|------------------|---|----|-----|----|-------------------------|
| | | | В том числе по видам аудиторных занятий | | | СР | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | |
| 1 | Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом Регламентирующие документы службы управления персоналом | 6 | 2 | 0 | 0 | 18 | 2 |
| 2 | Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом | 6 | 0 | 2 | 0 | 17 | 4 |
| 3 | Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими. | 6 | 2 | 0 | 0 | 17 | 4 |
| 4 | Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава | 6 | 0 | 0 | 0 | 17 | 4 |

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.02 Кадровый учет

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

| № | Наименование темы дисциплины | Семестр/ Курс | Количество учебных часов | | | | Практическая подготовка |
|--------|--|------------------|--|----|-----|----|----------------------------|
| | | | В том числе по видам аудиторных занятий | | | СР | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | |
| 5 | Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных | 6 | 0 | 2 | 0 | 18 | 4 |
| Итого: | | | 4 | 4 | 0 | 87 | 18 |

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр 6 |
|--|-------------|-----------|
| Аудиторные занятия (АЗ): | 18 | 18 |
| Лекционные занятия (Лек) | 8 | 8 |
| Лабораторные занятия (Лаб) | 0 | 0 |
| Практические занятия (Пр) | 10 | 10 |
| Самостоятельная работа студента (СР) | 51 | 51 |
| Курсовая работа | 0 | 0 |
| Другие виды самостоятельной работы* | 51 | 51 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 3 | 3 |
| Контактная работа (КоР) | 21 | 21 |
| Форма промежуточной аттестации | 0 | Экзамен |
| Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР) | 36 | 36 |
| Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ | 108/3 | 108/3 |

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

| № | Наименование темы дисциплины | Семестр/ Курс | Количество учебных часов | | | | Практическая подготовка |
|--------|---|------------------|--|----|-----|----|----------------------------|
| | | | В том числе по видам аудиторных занятий | | | СР | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | |
| 1 | Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом Регламентирующие документы службы управления персоналом | 6 | 2 | 2 | 0 | 11 | 2 |
| 2 | Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом | 6 | 2 | 2 | 0 | 10 | 4 |
| 3 | Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими. | 6 | 2 | 2 | 0 | 10 | 4 |
| 4 | Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава | 6 | 0 | 2 | 0 | 10 | 4 |
| 5 | Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных | 6 | 2 | 2 | 0 | 10 | 4 |
| Итого: | | | 8 | 10 | 0 | 51 | 18 |

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Фотиной Л.В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 478 с. - ISBN 978-5-534-14732-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-519732>

3. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И КОУЧИНГ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Антоновой Н.В., Ивановой Н.Л. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 370 с. - ISBN 978-5-9916-8176-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-511065>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2022 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ upravlenie-personalom-488852>

Дополнительная литература:

2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Учебное пособие для вузов / Павловская О. Ю. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 213 с. - ISBN 978-5-534-11565-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-518436>

3. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. СБАЛАНСИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В., 2023 г. - 208 с. - ISBN 978-5-534-06638-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-513592>

3. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Мехтиханова Н. Н. - Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова (г. Ярославль), 2022 г. - 195 с. - ISBN 978-5-534-11810-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologicheskaya-ocenka-personala-495139>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ur-pro.ru>. - Текст: электронный
10. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный
12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный
13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
14. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

| | | | | | | | |
|--|-----------------|-------|-----------|-------|---------|-------|------------|
| Баллы по дисциплине | 60 и менее | | 61-73 | | 74-90 | | 91-100 |
| Итоговая оценка по дисциплине | Незачет | | Зачет | | | | |
| Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня | 50 и менее | 51-60 | 61-67 | 68-73 | 74-83 | 84-90 | 91-100 |
| | F | Fx | E | D | C | B | A |
| Уровень сформированности компетенций | Не сформированы | | Пороговый | | Высокий | | Повышенный |

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

| | | | | | | | |
|--|---------------------|-------|-------------------|-------|---------|-------|------------|
| Баллы по дисциплине | 60 и менее | | 61-73 | | 74-90 | | 91-100 |
| Итоговая оценка по дисциплине | Неудовлетворительно | | Удовлетворительно | | Хорошо | | Отлично |
| Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня | <50 | 51-60 | 61-67 | 68-73 | 74-83 | 84-90 | 91-100 |
| | F | Fx | E | D | C | B | A |
| Уровень сформированности компетенций | Не сформированы | | Пороговый | | Высокий | | Повышенный |

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Функции службы управления персоналом по комплектованию организации специалистами всех уровней
2. создание пакета документов учету личного состава согласно последним правкам на 2021-2022 гг

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Деловая игра «Кадровый вопрос»

Цели:

- § формирование информационного пространства.
- § знакомство с новыми профессиями на рынке труда;
- § знакомство с конкурентоспособными профессиями;
- § развитие навыков целеполагания и планирования.

Ведущий: Сегодня на занятии вашему вниманию предлагается деловая игра «Кадровый вопрос». Речь пойдет о создании своего бизнеса.

Вам необходимо разделить на группы по 3-4 человека. Каждая группа получит бланки с

инструкцией, с кратким описанием профессий, профессий, востребованных на рынке труда и профессий, не пользующихся спросом, а также конкурентоспособных профессий в данное время на рынке труда.

Время работы – 25 минут.

Инструкция:

1. Из списка предложенных профессий нужно выбрать те, которые относятся к автомобильному бизнесу и необходимы для решения задач бизнеса. Ваш бизнес: автомобильная промышленность и продажа автомобилей. (внедорожники)

Подсказка: задача выбора упрощается, если вы для начала ознакомитесь с информацией о профессиях, а затем выстроите схему «движения товара» (От производителя к потребителю. Помните, вы реализуете товар!)

На листе запишите выбранные профессии.

2. Придумайте «бренд» (торговую марку и кредо) своей компании.

Информация о «бренде» в списке профессий.

3. Вакансии выбранных вами профессий должны быть заполнены конкретными людьми. Пусть это будут ваши одноклассники, личностные качества которых отвечают требованиям выбранных профессий.

Подсказка: для того чтобы сделать выбор, необходимо оценить требования, которые профессия предъявляет к личности человека, и сопоставить с его возможностями.

4. Не забудьте об «информационном поле» – вашему делу нужна «раскрутка»! Разработайте программу рекламной акции.

5. Защита проектов.

Ведущий: Время вышло. Давайте послушаем первую команду.

При обсуждении ребята говорят о том, что нового они узнали из сегодняшнего занятия, делятся своими впечатлениями от работы.

Ведущий поддерживает дискуссию участников.

Комментарий и рекомендации:

Занятие больше похоже на автономный игровой тренинг по развитию навыков целеполагания и планирования. Проходит в атмосфере творческого и эмоционального подъема и вызывает искренний интерес у участников. Помимо того, учащиеся знакомятся как с малоизвестными профессиями, так и с традиционными, профессиями, не пользующимися спросом, но востребованными. Учащиеся соотносят требования, которые предъявляет профессия с возможностями человека.

Информация о профессиях дана в разных ключах. Это сделано для того, чтобы учащиеся имели возможность делать осознанный выбор, сопоставляя информацию о профессиях. Для этого учащимся раздают две карточки: одна – с детализированной характеристикой профессии (например, повар-кондитер), а другая – с обобщенной (например, пиар – менеджер). Участникам необходимо выделить требования, которые предъявляет эта профессия к личности кандидата.

Для того чтобы занятие не было затянутым, ведущему необходимо быть предельно лаконичным и собранным. На этом занятии вы должны быть «командиром», отдающим «приказы», строго следить за игрой, дисциплиной, а также жестко нормировать время работы.

Конспект №1

основные вопросы (темы конспекта)

Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

1. Виды и назначение документации

2 Трудовой договор

3 Виды заявлений по личному составу

4 Личная карточка формы Т-2

5 Автобиография

6 Личный листок по учету кадров

7 Состав документов личного дела

8 Правила ведения и оформления трудовых книжек

9 Приказ по личному составу

10 Резюме

Доклад, сообщение/Реферат №1

1. Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах 2. Организация работы с документами и кадрами службы управления персоналом 3. Регламентирующие документы службы управления персоналом 4. Документирование кадровой деятельности.

5. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Задание 1. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости:

| Показатели | Вид работы А | Вид работы Б |
|--|--------------|--------------|
| Трудоемкость изделия, ч: | | |
| Изделие 1 | 0,8 | 0,5 |
| Изделие 2 | 0,3 | 0,4 |
| Производственная программа, шт. | | |
| Изделие 1 | 1000 | 1000 |
| Изделие 2 | 1200 | 1200 |
| Время для изменения остатка незавершенного производства, ч | | |
| Изделие 1 | 100 | 150 |
| Изделие 2 | 170 | 120 |
| Планируемый процент выполнения норм, % | 104 | 105 |
| Полезный фонд времени одного работника, ч | 432,5 | 432,5 |

Задание 2.

Рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

| Организационно-управленческие виды работ | Количество действий по выполнению работ | Время, необходимое для выполнения действий, ч |
|--|---|---|
| 1. Кадровое делопроизводство | 500 | 1 |
| 2. Разработка документов | 3000 | 0,5 |
| 3. Расчет потребности в персонале | 300 | 3 |

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно трудового договора) – 1920 ч.

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, 1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;

Коэффициент перерасчета явочной численности в списочную – 1,1.

Тестирование №1

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма — это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация — это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы — это:

Задания творческого уровня №1

создать и защитить презентацию:

Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1

1. Документационная организация управления.
2. Нормативно-методическая база КДП в организации.
3. Основные правила составления документов.
4. Организация документооборота.
5. Инструкция по КДП организации.
6. Требования к оформлению документов по ГОСТу Р 6.30-2003.
7. Унифицированные формы по учету кадров Госкомстата России.
8. Регистрационные формы: понятие, сущность.
9. Журналы регистрации кадровой документации.
10. Виды и формы заявлений.
11. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
12. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации.
13. Формирование и ведение дел.
14. Составление номенклатуры дел.
15. Контрольная карточка учета выдачи личных дел.
16. Виды приказов.
17. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу.
18. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.

19. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.
 20. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью.
 21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
 22. Внутренняя опись документов единиц хранения.
 23. Форма внутренней описи документов дела.
 24. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения.
 25. Форма итоговой записи к номенклатуре дел.
 26. Форма листа-заверителя дела.
 27. Правила составления актов.
 28. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов
 29. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
 30. Цели, задачи локальных нормативных актов.
 31. Значение локальных нормативных актов в деятельности организации и кадровой службы.
 32. Виды локальных нормативных актов.
 33. Обязательные локальные нормативные акты.
 34. Рекомендательные локальные нормативные акты.
 35. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
 36. Ознакомление с локальными нормативными актами и подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами.
 37. Оформление локальных нормативных актов.
 38. Унифицированные формы локальных нормативных актов.
 39. Правила внутреннего трудового распорядка (оформление, структура, содержание, утверждение).
 40. Положение о персональных данных (оформление, структура, содержание, утверждение).
 41. Штатное расписание (составление, утверждение).
 42. График отпусков (составление, утверждение).
 43. Должностная инструкция (оформление, структура, содержание, утверждение).
 44. Положение об отпусках (оформление, структура, содержание, утверждение).
 45. Штатное расписание: понятие, сущность.
 46. Структура и штатная численность персонала.
 47. Штатное расписание: Унифицированная форма № Т-3.
 48. Составление, изменение штатного расписания.
- Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 2

1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.
2. Государственный контроль
3. Трудовое законодательство.
4. Новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.
5. Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда.
6. Основания для проведения проверок.
7. Ответственность за нарушение Трудового кодекса РФ.
8. Санкции при нарушении Трудового кодекса РФ и порядок обжалования.
9. Оформление и ведение трудовых книжек работников.
10. Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек.
11. Законодательные основы ведения трудовых книжек.

12. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.
13. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности.
14. Порядок приобретения и учета бланков трудовых книжек.
15. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых
16. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним.
17. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек.
18. Оформление титульного листа трудовых книжек.
19. Внесение записей в трудовую книжку при приеме на работу, о службе в армии, об учебе.
20. Внесение изменений в трудовую книжку в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности.
21. Внесение сведений в трудовую книжку о награждении и поощрении.
22. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника.
23. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.
24. Виды и подсчет трудового стажа.
25. Оформление листков нетрудоспособности.
26. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации.
27. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу.
28. Документы, необходимые для приема работника.
29. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
30. Примерная форма трудового договора.
31. Личная карточка работника, оформление карточки.
32. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.
33. Оформление переводов.
34. Перевод на другую постоянную работу.
35. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).
36. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.
37. Учет отпусков.
38. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.
39. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.
40. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.
41. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
42. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь
43. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни.
44. Служебная командировка. Оформление командировок.
45. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.
46. Оформление листка нетрудоспособности.
47. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.
48. Подсчет стажа работника.
49. Воинский учет. Положение о воинском учете. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.

50. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.
 51. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания.
 52. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Формирование баз данных.
 53. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.
 54. Применение Программы 1С для управления кадровым документооборотом

Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 3

- Составьте график работы персонала магазина по продаже одежды, учитывая заданные условия и требования к соблюдению режима труда и отдыха сотрудников:
 Магазин работает с 10-- до 22-00, суббота и воскресенье - рабочие дни. Директор или зам. директора приходят к 9-30 и уходят в 22-30.
 то необходимо в связи с процедурой открытия/закрытия магазина. Директор и зам. директора работают 5/2. Если один из них отдыхает, второй работает полную смену. Количество часов у каждого сотрудника должно составлять 176 часов (часы по производственному календарю). График сменности для продавцов может быть 5/2, 2/2, 3/3 и др. Кладовщики работают по одному в смене. В понедельник-четверг должны работать 3 продавца, в пятницу - 4, в субботу и воскресенье по 5.
- Цех, имеющий 450 единиц оборудования работает в две смены. Норма обслуживания составляет 40 единиц оборудования. Коэффициент приведения ночной численности к списочной 1,1. Определите численность обслуживающих рабочих.
- Рабочий отработал 150 часов и изготовил 100 деталей, трудоемкость изготовления одной детали составляет 2 нормо-часа. определите процент выполнения норм.

| Раздел билета | Компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Количество баллов |
|---|------------------------------|--|-------------------|
| Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной) | ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 | Способен применять на практике знания структуры кадровой информационно-документационной системы; нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство; основ оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; основ построения системы внутренних коммуникаций в организации Способен применять на практике знания системы, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основ профессиональной ориентации; основ документооборота и документационного обеспечения. Разбирается в последовательности работы с документами и с этапами отбора персонала на вакантные должности; знает порядок проведения конкурсов и оформления документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности. Способен применять на практике знание трудового законодательства и всех видов документации, содержащих нормы трудового права; базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. | 20 |

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.02 Кадровый учет

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

| Раздел билета | Компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Количество баллов |
|---|------------------------------|--|-------------------|
| Вопрос №2 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной) | ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 | Способен применять на практике знания структуры кадровой информационно-документационной системы; нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство; основ оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; основ построения системы внутренних коммуникаций в организации Способен применять на практике знания системы, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основ профессиональной ориентации; основ документооборота и документационного обеспечения. Разбирается в последовательности работы с документами и с этапами отбора персонала на вакантные должности; знает порядок проведения конкурсов и оформления документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности. Способен применять на практике знание трудового законодательства и всех видов документации, содержащих нормы трудового права; базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. | 20 |

| Раздел билета | Компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Количество баллов |
|--|------------------------------|---|-------------------|
| Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной) | ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 | <p>Умеет применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; осуществлять оценку состояния и оптимизацию кадрового делопроизводства и кадрового учета; анализировать содержание трудового договора; определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях</p> <p>Способен применять на практике навыки анализа и ведения кадрового делопроизводства и учета кадров в организации</p> <p>Способен применять на практике умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; работать с информационными системами и базами данных по персоналу.</p> <p>Способен применять на практике навыки анализа структурирования организации, ее планирования и вакансий; формирования кадрового резерва; формирования системы развития профессиональной карьеры персонала; оценивать затраты, связанные с развитием карьеры персонала, готовить проекты документов, определяющих порядок развития персонала; готовить предложения по формированию бюджета на организацию ; анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовке предложений по развитию.</p> <p>Умеет обеспечивать документационное сопровождение и перемещение персонала; умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами для всех видов представительных органов работников; вести деловую переписку; работать с базами данных; подбирать кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Способен применять на практике навыки анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; владеет и управляет информацией о вакантных должностях и результатах отбора сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;</p> <p>Способен применять на практике умение работать в поисковых системах и современных информационных ресурсах для мониторинга рынка труда и трудового законодательства, связанного с обеспечением персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>Способен применять на практике навыки подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные</p> | 60 |

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.02 Кадровый учет

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

| Раздел билета | Компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Количество баллов |
|----------------------|--------------------|--|--------------------------|
| | | сведения. | |