

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями

Рабочая программа дисциплины

Составитель: к.э.н., доцент Е.Н. Галкина

Ответственный редактор: проф., д.э.н. Архипова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

организационного развития

№ 12 от 15.06.2017.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов фундаментальные знания и умения, которые способствуют эффективному взаимодействию службы управления персоналом с государственными и общественными организациями в современных условиях.

Задачи:

- изучить основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях;
- изучить основы разработки и внедрения форм взаимодействия службы управления персоналом с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами;
- научить бакалавров владению некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.

1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование **компетенций** выпускника:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами	Знать: - взаимодействие службы управления персоналом с государственными организациями; Уметь: - выстраивать коммуникацию с внешними организациями; Владеть: - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости;

	занятости)	
ПК-38	<p>владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>Знать: - взаимодействие службы управления персоналом с общественными организациями;</p> <p>Уметь: - выстраивать коммуникацию с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами;</p> <p>Владеть: - навыками работы с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями» является частью базового цикла учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» и адресована бакалаврам 4 курса (8 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в дисциплинах «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» «Управление персоналом» Ч1, Ч2, «Проектные решения в кадровом менеджменте».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин «Кадровый консалтинг», «Оценка эффективности управления персоналом» и др.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Для очной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Для очной формы обучения программой дисциплины предусмотрена контактная работа обучающихся с преподавателем – 28 часов, в том числе лекционные занятия (12 часов), семинарские занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Сем	С/Р	
1	Служба управления персоналом в современной организации. Основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями	8	2	2	8	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
2	Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации	8	2	4	7	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	8	2	2	7	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
4	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ	8	2	2	7	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом	8	2	2	7	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
6	Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования,	8	2	2	8	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре

	профсоюзами, другими общественными организациями, Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом					
7	Промежуточная аттестация			2		Зачет
	Итого:		12	16	44	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрена контактная работа обучающихся с преподавателем – 16 часов, в том числе лекционные занятия (4 часов), семинарские занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (56 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Сем	С/Р	
1	Служба управления персоналом в современной организации. Основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями	9	0,5	1	10	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
2	Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации	9	0,5	1	9	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	9	0,5	2	9	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре

4	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ	9	0,5	2	9	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом	9	1	2	9	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
6	Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями, Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	9	1	2	10	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
7	Промежуточная аттестация			2		Зачет
	Итого:		4	12	56	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрена контактная работа обучающихся с преподавателем – 8 часов, в том числе лекционные занятия (4 часа), семинарские занятия (4 часа), самостоятельная работа студента (64 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Сессия	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Сем	С/Р	
1	Служба управления персоналом в современной организации. Основы взаимодействия службы управления персоналом	8	1	0,5	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре

	с государственными организациями					
2	Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации	8	1	0,5	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	8	0,5	0,25	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
4	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ	8	0,5	0,25	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом	8	0,5	0,25	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
6	Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями, Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	8	0,5	0,25	5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
7	Промежуточная аттестация	9		2	34	Зачет
	Итого:		4	4	64	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Служба управления персоналом в современной организации. Основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями	Нормативно-правовое регулирование взаимодействия организаций с государственными организациями в современных условиях. Методы и формы взаимодействия. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 1449 «О порядке разработки, корректировки, осуществления

		<p>мониторинга и контроля реализации планов деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации»</p> <p>Мероприятий Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по реализации документов стратегического планирования на 2019 год и плановый период до 2023 года.</p> <p>Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях</p>
2	<p>Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ и Фондом социального страхования РФ.</p> <p>Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ и Фондом социального страхования РФ.</p>
3	<p>Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.</p> <p>Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.</p>
4	<p>Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование, осуществляемое органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, с выдачей обязательных для исполнения предписаний.</p> <p>Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, с выдачей обязательных для исполнения предписаний.</p> <p>Реализация прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхо-</p>

		<p>ванию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением, исчислением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости</p> <p>Контроль (надзор) в сфере социального обслуживания.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ФМС РФ</p> <p>Контроль (надзор) в сфере трудоустройства мигрантов.</p>
5	Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом	<p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с военным комиссариатом.</p> <p>Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с военным комиссариатом.</p>
6	Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	<p>Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.</p> <p>Участие организаций в программах Национального союза кадровиков, Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.</p> <p>Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями.</p> <p>Регулирование взаимодействия службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями.</p> <p>Социальное партнерство: принципы, методы, уровни, формы проявления.</p>

		Система контроля в сфере взаимодействия службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями.
--	--	---

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Служба управления персоналом в современной организации. Основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями	Лекция 1 Семинар 1	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
2	Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации	Лекция 2 Семинар 2 Контрольная работа	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
3	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	Лекция 3 Семинар 3 Контрольная работа	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
4	Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ.	Лекция 4-5 Семинар 4-5 Контрольная работа	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
5	Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом	Лекция 6-7 Семинар 6-7 Контрольная работа	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
6	Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций	Лекция 8 Семинар 8	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала.

управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями, Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	тестирование	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
---	--------------	---

Метод проблемного изложения знаний. Знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания магистрантов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения. Метод используется при изучении следующих разделов дисциплины: раздел 1, раздел 2, раздел 3, раздел 4.

2. Обзорный метод— это систематизация научных знаний, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию. Как правило, стержень излагаемых теоретических положений составляет научно-понятийная и концептуальная основа всего курса или крупных его разделов. Метод используется при изучении следующих разделов дисциплины: раздел 1, раздел 2, раздел 3, раздел 4.

3. Метод визуализации представляет собой визуальный способ представления теоретического и/или практического материала мультимедийными средствами обучения. В зависимости от формы визуализации различают презентации, обучающие фильмы или видеотренинги. Метод используется при изучении следующих разделов дисциплины: раздел 1, раздел 2, раздел 3, раздел 4.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
Решение практических задач на семинарах	5 баллов	15 баллов
Контрольная работа	15 баллов	15 баллов
Тестирование	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов

в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Цель – промежуточная проверка знаний. Студенты могут пользоваться материалами, которые должны были быть подготовлены в качестве самостоятельной работы.

Методика:

1. Работа выполняется на семинарском занятии (время выполнения –от 0,5 до1,0 академ. часа).
2. Каждому студенту задается один вопрос, который не повторяется в данной группе.

3. Ответ предполагает объем (1 лист письменного текста).
4. Содержание а) включает обязательное определение понятий, содержащихся в вопросе, б) использование различных показателей в рамках инструментов маркетингового комплекса, в) приведение примеров.
5. Ряд вопросов связан с умением студента свободно оперировать категориальным аппаратом, учитывая показатели, влияющие процесс формирования положительного имиджа работодателя.

Вариант контрольной работы:

1 вопрос: Изложите особенности взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования

2 вопрос: Изложите особенности взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.

Оценка контрольной работы проводится по 2-х балльной шкале: зачтено, не зачтено.

Зачтено – а) владение категориальным аппаратом, определение показателей;
б) знакомство с подходами и методиками в рамках маркетинга персонала;
в) умение анализировать, излагать свои мысли, приводить примеры.

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме итоговой письменной работы. Работа состоит из двух вопросов (один вопрос теоретического характера и один вопрос практического характера), на которые должен ответить обучающийся.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-5 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (6-10 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (11-15 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (16-20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-7 баллов);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (8-15 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (16-20 баллов).

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Примерные вопросы теоретического характера

1. Служба управления персоналом в современной организации: основы взаимодействия с государственными организациями

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия организаций с государственными организациями в современных условиях.
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях

2. Министерство труда и социальной защиты РФ

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Министерством труда и социальной защиты РФ
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Министерством труда и социальной защиты РФ
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере труда и социальной защиты РФ

3. Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Пенсионным фондом РФ
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ

4. Взаимодействие службы управления персоналом с Фондом социального страхования Российской Федерации

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Фондом социального страхования РФ
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Фондом социального страхования РФ
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Фондом социального страхования РФ

5. Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования

5. Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Федеральной службой по труду и занятости
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости

6. Взаимодействие службы управления персоналом с ФМС РФ

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с ФМС РФ
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ФМС РФ
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с ФМС РФ

7. Взаимодействие службы управления персоналом с Военным комиссариатом

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Военным комиссариатом
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Военным комиссариатом
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Военным комиссариатом

8. Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования

1. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с ассоциацией организаций управленческого образования
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования
3. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования

9. Взаимодействие службы управления персоналом с профсоюзами

1. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с профсоюзами
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с профсоюзами
3. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с профсоюзами

10. Взаимодействие службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях

1. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с общественными организациями в современных условиях
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях
3. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях

11. Взаимодействие службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков

1. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Национальным союзом кадровиков.
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков в современных условиях.
3. Программы Национального союза кадровиков.

12. Взаимодействие службы управления персоналом с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом

1. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом в современных условиях
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом в современных условиях
3. Программы Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.

Задания практического характера

Задание 1

1. На примере организации "Z" выполните анализ взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации
2. Дайте характеристику основных направлений деятельности организации «Z», представьте организационную структуру, опишите деятельности службы управления персоналом с учетом основных функций управления персоналом и маркетинга персонала.
3. Выполните анализ количественного и качественного состава персонала в рамках управления персоналом организации " Z ".
4. Опишите основные проблемы взаимодействия службы управления персоналом организации «Z» с Пенсионным фондом Российской Федерации
5. Сформулируете рекомендации и мероприятия по совершенствованию взаимодействия службы управления персоналом организации «Z»с Пенсионным фондом Российской Федерации.
6. Оцените социальную эффективность, предложенных рекомендаций и мероприятий по совершенствованию взаимодействия службы управления персоналом организации «Z»с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Задание 2:

В своей деятельности кадровая служба руководствуется специальным Положением «О кадровой службе» (о кадровой работе в организации). Выбрать организацию, можно свою, в которой работают или работали раньше.

Общая структура документа:

1.Общие положения:

1.1 полное название службы как самостоятельное структурное подразделение.

1.2 административно-функционально кому подчиняются.

1.3 кто утверждает структуру и штатное расписание. Основные отделы и сектора (например, сектор изучения кадровых проблем и планирования развития персонала, сектор оценки персонала и работы с резервом, сектор обучения персонала (профотбор и профориентация), сектор организации и стимулирования труда, сектор социальных программ, группа контроля за соблюдением норм трудового права, центральная картотека).

1.4. кто возглавляет кадровую службу и назначает в должности (увольняет) работников службы.

1.5 чем руководствуются в своей деятельности (КРФ, Трудовой Кодекс, законодательство РФ, устав организации, приказы и распоряжения по организации, настоящее Положение).

2. Цели и задачи кадровой службы:

2.1 разработка и реализация кадровой политики организации в соответствии с концепцией УП.

2.2 создание и поддержание информационно-аналитической базы для принятия решений по УП.

3. Функции кадровой службы (не более 10 пунктов):

3.1 общие функции УП.

3.2 функции по секторам.

4. Права службы (вносить, привлекать к работе, запрашивать информацию и другое).

5. Ответственность:

5.1 всю полноту ответственности за уровень и качество работ, своевременность выполнения задач и функций несет руководитель службы.

5.2 степень должностной ответственности иных работников службы устанавливается заключенными с ними контрактами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие службы с другими подразделениями организации.

Организационная структура кадровой службы может быть представлена традиционно в виде отдела кадров или современно в виде большой совокупности составных структурных подразделений.

7. Взаимоотношения Службы управления персоналом (взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия).

Примерные тестовые задания

Тест 1. Согласно Правилам подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовой пенсии в страховой стаж включаются:

- а) периоды работы, выполнявшиеся лицами, застрахованными в соответствии с законодательством РФ об обязательном пенсионном страховании, за пределами российской Федерации;
- б) период прохождения военной службы;
- в) период участия в оплачиваемых общественных работах по направлению Службы занятости;
- г) период ухода за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Тест 2. За непредставление в указанные сроки либо представление неполных или недостоверных сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, предусматривается

- а) применение финансовых санкций;
- б) уголовная ответственность;
- в) административный арест;
- г) дисциплинарное взыскание.

Тест 3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, кадровик должен передать для регистрации сведения о работнике в территориальный орган Пенсионного фонда РФ

- а) в течение 2 недель с момента заключения договора;
- б) в течение 3 рабочих дней;
- в) в течение 1 месяца с момента выхода сотрудника на работу;
- г) сведения подаются 1 раз в год в первом квартале.

Тест 4. Не допускается заполнять документы чернилами

- а) красного цвета;
- б) зеленого цвета;
- в) черного цвета;
- г) синего цвета;
- д) фиолетового цвета.

Тест 5. Для работающего населения при обязательном медицинском страховании организации, выплачивающие вознаграждение, на которые в соответствии с законодательством РФ начисляются налоги в части, подлежащей зачислению в фонды обязательного медицинского страхования, являются

- а) страхователем;
- б) страховщиком;
- в) застрахованным;

г) медицинским учреждением в системе медицинского страхования.

Тест 6. Отношения по обязательному медицинскому страхованию работающих граждан возникают

- а) с момента заключения трудового договора с работодателем;
- б) с момента фактического начала работы;
- в) по истечению испытательного срока;
- г) с момента выдачи страхового медицинского полиса.

Тест 7. При наличии на воинском учете не более 500 граждан работа по ведению воинского учета и бронированию граждан

- а) может возлагаться по совместительству на одного из работников организации;
- б) возлагается на 1 работника, занимающегося только вопросами воинского учета;
- в) возлагается на 2 работников, занимающихся вопросами воинского учета;
- г) возлагается на 3 работников, занимающихся вопросами воинского учета.

Тест 8. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета и бронированию граждан определяются

- а) приказом руководителя организации;
- б) по согласованию с военным комиссариатом;
- в) выбирается на собрании трудового коллектива;
- г) назначается военкомом.

Тест 9. Не подлежат воинскому учету граждане:

- а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом;
- б) отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- в) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- г) женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе, имеющие военно-учетную специальность.

Тест 10. Приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе" разрабатывается в организации

- а) единожды, в момент образования организации;
- б) ежегодно (перед началом каждого календарного года);
- в) раз в пять лет;
- г) при увольнении ответственного работника.

Тест 11. На граждан ограниченно годных к военной службе, пребывающих в запасе, личная карточка п. 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в пункте 15 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" военного билета и записывается буквой:

- а) А,

- б) Б,
- в) В;
- г) Г;
- д) Д.

Тест 12. Кадровое агентство официально переоформляет иностранного гражданина в штат своей компании, полностью ведет кадровый, миграционный и налоговый учет и по договору передачи персонала передает данного сотрудника в пользование организации.

- а) аутстаффинг персонала;
- б) аутсорсинг персонала;
- в) командировка сотрудников;
- г) посреднические услуги.

Тест 13. Гражданин другой страны, прибывший в РФ по визе или без визы и находящийся в стране на основании патента или разрешения на работу –

- а) временно пребывающий в РФ;
- б) временно проживающий в РФ;
- в) постоянно проживающий в РФ;
- г) турист.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Список источников и литературы

Основные источники

Нормативные правовые акты

Акты международного права

Конвенция МОТ № 138 (1973 г.) «О минимальном возрасте для приема на работу»

Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда // Российская газета. 1998. 16 декабря.

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (с последующими изменениями)

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. (с последующими изменениями)

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О муниципальной службе» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ (с последующими

изменениями)

Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ с последующими изменениями).

Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942757>

Дополнительная литература

1. Управление персоналом в России: история и современность. Кн. 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/3854. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944388>
2. Молодежный сегмент рынка труда в современной России: Особенности формирования рабочей силы: Монография / Гневашева В.А. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 223 с. <http://znanium.com/catalog/product/937988>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (семинара)

1. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru
 2. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru
 3. Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ. режим доступа: www.гувм.мвд.рф
 4. Военный комиссариат г. Москвы. Режим доступа: www.MosOpen.ru/government/1050
1. Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru
 2. Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

3. Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru
4. Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru
5. Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru
6. Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru
7. Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>
8. Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru
9. Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru
10. Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/
11. Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>
12. Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru
13. Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru www.rdwmedia.ru

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
Перечень БД и ИСС**

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы

	Консультант Плюс Гарант
--	----------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины *необходимы*:

- демонстрационные приборы для лекции-визуализации,
- мультимедийные средства для открытия кейсов, решения практических задач

Требования к аудиториям:

- для проведения семинаров необходимы компьютерные классы,
- для лекций и семинаров необходимо наличие доски и специально оборудованные для показа слайдов и работы на персональных компьютерах.

Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1: служба управления персоналом в современной организации: основы взаимодействия с государственными организациями в современных условиях.

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия организаций с государственными организациями в современных условиях.

2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях
4. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Министерством труда и социальной защиты РФ
5. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Министерством труда и социальной защиты РФ
6. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере труда и социальной защиты РФ

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа:
www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа:
<http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Тема 2: Взаимодействие службы управления персоналом с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации

Вопросы для обсуждения

1. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Пенсионным фондом РФ
2. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ
3. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Пенсионным фондом РФ
4. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Фондом социального страхования РФ
5. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Фондом социального страхования РФ
6. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Фондом социального страхования РФ

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа:
www.rosmintrud.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа:
www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://dmir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Тема 3: Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования

Вопросы для обсуждения

1. Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования
2. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования
3. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования
4. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-

ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

2. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Тема 4: Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ФМС РФ

Вопросы для обсуждения

1. Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
2. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Федеральной службой по труду и занятости
3. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
4. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
5. Взаимодействие службы управления персоналом с ФМС РФ.
6. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с ФМС РФ.
7. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ФМС РФ.
8. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с ФМС РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Главное управление по вопросам миграции МВД России режим доступа: www.гувм.мвд.рф

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа:

www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа:

www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: [http://d-](http://d-mir.ru/journal/oik)

[mir.ru/journal/oik](http://d-mir.ru/journal/oik)

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: [www.hr-](http://www.hr-journal.ru)

[journal.ru](http://www.hr-journal.ru)

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа:

www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа:

<http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru

www.rdwmedia.ru

Тема 6: Взаимодействие службы управления персоналом с военным комиссариатом

Вопросы для обсуждения

1. Взаимодействие службы управления персоналом с Военным комиссариатом
2. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Военным комиссариатом
3. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с военным комиссариатом
4. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Военным комиссариатом

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Военный комиссариат г. Москвы. Режим доступа: www.MosOpen.ru/government/1050

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Главное управление по вопросам миграции МВД России режим доступа: www.гувм.мвд.рф

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Тема 7: Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями

Вопросы для обсуждения

1. Взаимодействие службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования
2. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с ассоциацией организаций управленческого образования
3. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования
4. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с ассоциацией организаций управленческого образования
5. Взаимодействие службы управления персоналом с профсоюзами
6. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с профсоюзами
7. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с профсоюзами
8. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с профсоюзами
9. Взаимодействие службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях
10. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с общественными организациями в современных условиях
11. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях
12. Контроль над исполнением нормативно- методических актов при взаимодействии службы управления персоналом с общественными организациями в современных условиях

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

2. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим

доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Тема 8: Взаимодействие службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом .

Вопросы для обсуждения

1. Взаимодействие службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков
2. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Национальным союзом кадровиков.
3. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом кадровиков в современных условиях.

4. Программы Национального союза кадровиков.
5. Взаимодействие службы управления персоналом с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом
6. Нормативно-методическое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом в современных условиях
7. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом в современных условиях
8. Программы Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru

2. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Официальный сайт. Режим доступа: www.rostrud.ru

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com

Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru

Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: www.km-magazine.ru

Журнал «Корпоративные университеты». Архив номеров. Режим доступа: www.corporate-education.ru

Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru

Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: <http://d-mir.ru/journal/oik>

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru

Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru

Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа:
www.tddirector.ru/

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа:
<http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru

Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru
www.rdwmedia.ru

Аннотация

Дисциплина «Взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями» является частью цикла обязательных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации». Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права.

Цель дисциплины: сформировать у студентов фундаментальные знания и умения, которые способствуют эффективному взаимодействию службы управления персоналом с государственными и общественными организациями в современных условиях.

Задачи:

- изучить основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях;
- изучить основы разработки и внедрения форм взаимодействия службы управления персоналом с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами;
- научить бакалавров владению некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом.

Дисциплина направлена на формирование **компетенций** выпускника:

ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) ;

ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

.В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями;

Уметь:

- выстраивать коммуникацию с внешними организациями, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами;

Владеть:

- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

- - навыками работы с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в

области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом"), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом..

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	28.06.2018	15
2	Приложение № 2	20.06.2019	12
3	Приложение №3	31.08.2020	1

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 год)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 год)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант