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, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника - магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Взаимодействие службы управления персоналом с государственными, муниципальными и общественными организациями

Рабочая программа дисциплины
Составители: к.т.н., проф. О.Л. Седова
к. э. н., доцент Е.Н. Галкина

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
организационного развития
№ 12 от 20 июня 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка **4**
1.1 Цель и задачи дисциплины *(модуля)* **4**
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине *(модулю)* **4**
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы **5**

2. Структура дисциплины *(модуля)* **5**

3. Содержание дисциплины *(модуля)* **9**

4. Образовательные технологии **10**

5. Оценка планируемых результатов обучения **11**
5.1. Система оценивания **11**
5.2.Критерии выставления оценок **13**
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)* **15**

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины **17**
6.1. Список источников и литературы **17**
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **19**

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)* **20**

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья **20**

9. Методические материалы **21**
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий **21**
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения **26**
Приложение 1. Аннотация дисциплины **26**
Приложение 2. Лист изменений **28**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов 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 воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

- научить обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.

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-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	**Знать**: – принципы формирования и развития трудовых ресурсов – взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями; **Уметь:** – анализировать факторы макроэкономической среды и их влияние на формирование и развитие трудовых ресурсов; **Владеть:** – навыками оценки воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и

		отдельной организации;
ПК - 19	Владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	**Знать:** - основы кадрового делопроизводства и кадрового учета; **Уметь:** - оценивать состояние кадрового делопроизводства; **Владеть:** - навыками работы по оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

1.3.Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Взаимодействие службы управления персоналом с государственными, муниципальными и общественными организациями» является частью блока факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность: «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в дисциплинах «Современные проблемы управления персоналом» «Современные технологии управления персоналом», «Актуальные проблемы кадрового делопроизводства и кадрового учета».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: Преддипломная практика, подготовка и защита ВКР.

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 предусмотрены лекционные занятия (8 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (52 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	
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации						
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	3	2	4	12	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.						
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	3	2	2	12	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и др.)	3	2	2	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
4.	Взаимодействия службы управления персоналом с общественными организациями		2	2	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Промежуточная аттестация			2		Зачет
	Итого:		8	12	52	

2.2. Для очно-заочной формы обучения

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

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (8 часов), практические занятия (8 часов), самостоятельная

работа студента (52 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	
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации						
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	3	1	2	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.						
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	3	1	2	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)	3	1	4	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
4.	Взаимодействия службы управления персоналом с общественными и другими организациями	3	1	2	14	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Промежуточная аттестация			2		Зачет
	Итого:		4	12	56	

2.3. Для заочной формы обучения

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

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (4 часа), практические занятия (4 часов), самостоятельная работа студента (64 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	
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации						
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	3	1	1	16	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.						
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	3	1	1	16	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)	3	1	0,5	16	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
4.	Взаимодействия службы управления персоналом с общественными и другими организациями	3	1	0,5	16	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Промежуточная аттестация			1		Зачет
	Итого:		4	4	64	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	Содержание

	дисциплины	
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации		
1.	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	Организация работы, внутренние и внешние взаимосвязи службы управления персоналом современной организации. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия организаций с государственными организациями в современных условиях. Методы и формы взаимодействия. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов в сфере взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.		
2.	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Анализ факторов макроэкономической среды и их влияния на количественные и качественные показатели трудовых ресурсов на рынке труда. Обеспечение занятости на современных предприятиях и взаимодействие со службами занятости.
3.	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)	Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями.
4.	Взаимодействие службы управления персоналом с общественными и другими организациями	Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с общественными и другими организациями.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации			
1	Служба управления	Лекция 1	Метод проблемного изложения

	персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	Семинар 1	знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии. Семинар-дискуссия
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.			
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	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 проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)	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 общественными и другими организациями	Лекция 3 Семинар 3	Метод проблемного изложения знаний. Обзорный метод изложения знаний. Метод визуализации учебного материала. 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

Контрольная работа

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

1. Работа выполняется на семинарском занятии.
2. Каждому магистранту 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) приведение примеров.
5. Ряд вопросов связан с умением магистранта 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-м направлениям: 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.

Форма контроля	Макс. количество баллов

	За одну работу	Всего
Текущий контроль: Блиц-тест Контрольная работа Выступление, презентация Решение практических заданий Всего:	 5 баллов 5 баллов 5 баллов	 15 баллов 20 баллов 10 баллов 15 баллов 60 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		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.

«Зачтено»: Магистрант получает «зачтено» в случае, если посещал занятия и активно участвовал в дискуссиях на практических занятиях, правильно написал контрольную работу, ответил на вопросы для самоподготовки к зачету по дисциплине.

«Не зачтено»: Магистрант получает «не зачтено» в случае, если он не посещал занятия и/или не участвовал в дискуссиях на практических занятиях, не выполнил контрольную работу, и не ответил на вопросы для самоподготовки к зачету по дисциплине.

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:

Шкала оценок

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E

20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	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. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
		практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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 балла);

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

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

Примерные вопросы теоретического характера

1. **Основы взаимодействия службы управления персоналом с государственными организациями в современных условиях (ОПК-9).**

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 (ОПК-9).**

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 (ОПК-9).**

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 (ОПК-9).

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 (ОПК-9).

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 (ОПК-9).

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

Задания практического характера

Задание 1 (ПК-19).

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 социально эффективность, предложенных рекомендаций и мероприятий по совершенствованию взаимодействия службы управления персоналом организации «Z» с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Примеры тестовых заданий

Вопрос 1. Продолжите фразу:

Перечень работ, связанных с эффективным управлением персоналом,

а) имеет относительно стандартный вид для всех предприятий.

б) индивидуален для каждого предприятия и зависит от специфики деятельности.

в) жестко фиксирован и определяет всю обязательную работу с персоналом.

Вопрос 2. Внутренняя структура службы персонала может быть представлена моделями:

а) структурирование по группам (категориям) сотрудников;

б) структурирование по функциям работы с персоналом;

в) референтная модель;

г) синтетическая модель;

д) коммуникационная модель.

Вопрос 3. Для установления трудовой пенсии в страховой стаж НЕ 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.

Вопрос 4. 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.

Вопрос 5. 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.

Вопрос 6. Для работающего населения при обязательном медицинском страховании организация, выплачивающая вознаграждение, на которые в соответствии с законодательством РФ начисляются налоги, являются

а) страхователем;

б) страховщиком;

в) застрахованным;

г) медицинским учреждением в системе медицинского страхования.

Вопрос 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.

Вопрос 8. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета определяются

а) приказом руководителя организации;

б) по согласованию с военным комиссариатом;

в) выбирается на собрании трудового коллектива;

г) назначается военкомом.

Вопрос 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.

д) все вышеперечисленное

Вопрос 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.

Вопрос 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, г) Г;

б) Б, д) Д.

в) В;

Вопрос 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) командировка сотрудников;

б) аутсорсинг персонала;

в) аутстаффинг персонала;

г) посреднические услуги.

Вопрос 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.

Примеры практических заданий

Задание 1:

Исходные данные: ЗАО «РОСТ» - производственно-торговое предприятие. Создано в 2018 г. По состоянию на сегодняшний день его финансовое состояние характеризуется как стабильное, устойчивое. Численность персонала предприятия – 1342 чел. В структуре «РОСТ» три производства (лекарственные препараты, витамины, пищевые добавки) и торговая сеть (2 аптеки, 7 аптечных киосков, 12 дилеров – региональных представителей). К концу 2018 г. запланирован ввод в эксплуатацию 4-го производства (оптика).

На сегодняшний день все функции по управлению персоналом в ЗАО «РОСТ» носят учетный характер и закреплены за отделом кадров. В связи с расширением производства и сбытовой сети потребуется наращивание численности персонала и расширение объема функций по управлению персоналом. В этой связи руководство предприятия определило стратегию развития своего бизнеса на ближайшие 5 лет как стратегию динамического роста. В соответствии с выбранной стратегией организации приняты следующие решения в области управления персоналом:

- формирование самостоятельной службы управления персоналом (коэфф. 1,2%);
- наращивание численности работающих (к концу текущего периода + 35 % от общей численности персонала).

Постановка задачи: спроектировать службу управления персоналом ЗАО «РОСТ». Для этого:

1. рассчитать примерную численность службы УП.
2. определить доминирующее направление в деятельности этой службы (наем, планирование, развитие, мотивация, юридические услуги, трудовые отношения, условия труда и т.п.), если известно, что трудоемкость доминирующего направления в работе с кадрами составляет 40 % от трудоемкости всех остальных работ по

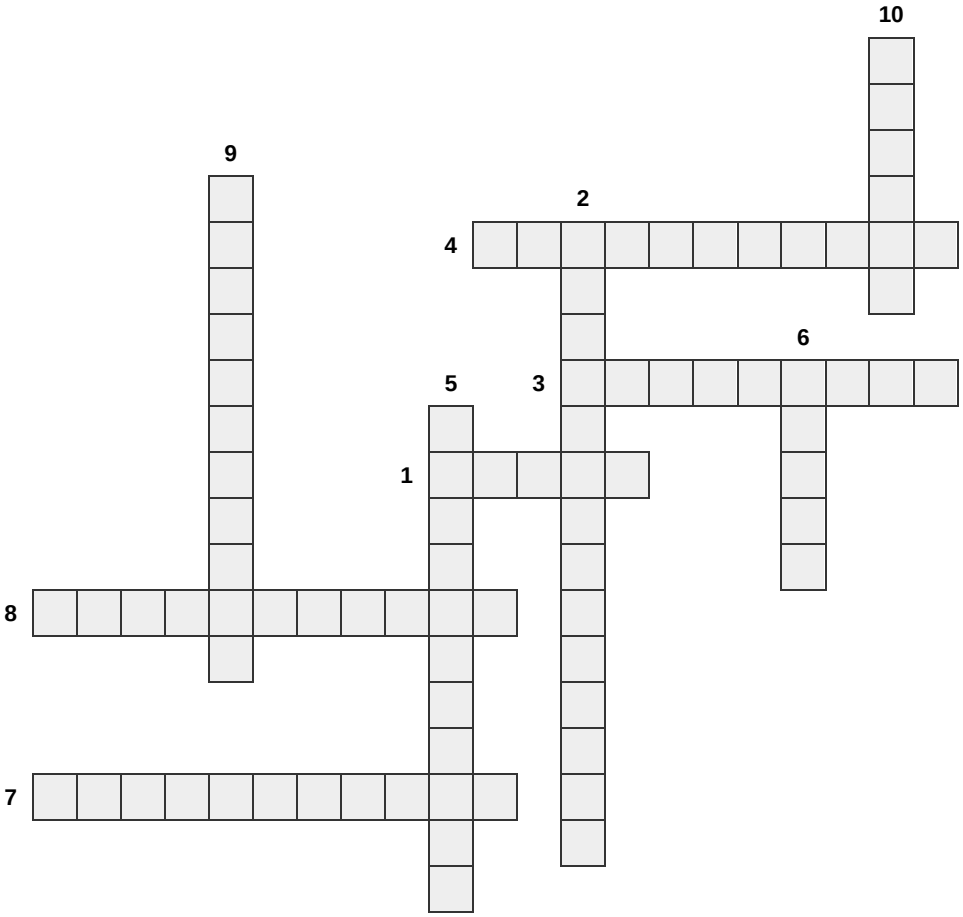
управлению персоналом. Остальные направления равнозначны по нагрузке и имеют равную трудоемкость.

3. определить местоположение службы УП в структуре организации, если известно, что оргструктура управления ею укрупнено выглядит следующим образом:

4. постройте оргструктуру службы УП, определив количество подразделений в ней и численность персонала этих подразделений.

5. составьте схему функционального разделения труда при выполнении всех функций по управлению персоналом в «РОСТ».

Задание 2 Кроссворд



1. воинский учет, на котором состоят граждане, которые не забронированы за организациями на период мобилизации и на военное время.
2. воинский учет, на котором состоят граждане, которые в установленном порядке бронируются за организациями на период мобилизации на военное время.
3. документ, который должен согласовываться с военным комиссариатом и отражающий движение персонала, связанного с осуществлением функций по ведению воинского учета.
4. Если служба структурирована по ….. *персонала*, это означает, что за ее отдельными сотрудниками закрепляются для кураторства специфические группы работников: рабочие, служащие, руководители, специалисты, практиканты или стажеры. Допустимо также разделение по месту расположения предприятий – головного и филиалов. Сотрудники службы персонала принимают на себя все профильные (типичные) обязанности, связанные с прикрепленной к ним группы сотрудников.
5. такое разделение внутренней структуры службы персонала, специфика которой – ориентация на определенные задачи: обеспечение персоналом, развитие персонала, заработная плата и др. В ходе решения этих задач профильный сотрудник службы персонала несет ответственность за всех работников предприятия, независимо от того, к какой группе они принадлежат. Такое разделение делает возможной сильную профильную специализацию службы персонала, однако оно имеет и недостатки: неясные компетенции, множество партнеров по переговорам для одного сотрудника, эффект потери «широкой информации» о курируемом работнике и др.
6. модель построения внутренней структуры службы управления персоналом, которая, с одной стороны, характеризуется широким полем решаемых задач, принимаемых на себя частью сотрудников службы персонала: руководство персоналом или общие вопросы, с другой стороны, имеются сотрудники, которые принимают на себя решение задач в определенных сферах, охватывающих курирование работника от его найма до увольнения. Структурные подразделения предприятия «поделены» между специализированными бюро службы персонала, каждое из которых имеет руководителя и группу подчиненных ему сотрудников.
7. перевод сотрудников за штат организации.
8. временно ….в РФ гражданин другой страны, прибывший в РФ по визе или без визы и находящийся в стране на основании патента или разрешения на работу.

9. временно …. в РФ гражданин другой страны, которому было предоставлено РВП (разрешение на временное проживание) сроком на 3 года.

10 документ, дающий право застрахованным в пределах срока своего действия на медицинскую помощь.

Тематика докладов

Обучающимся предлагается общая тема «Назначение и эволюция службы управления персоналом (……)». Временной период, на примере которого студенты пишут доклад, выбирают они сами и согласуют с преподавателем.

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)

Основная литература

1. Верховцев, А. В. **Справочник работника кадровой службы** / Сост. А.В. Верховцев. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 837 с. (Справочники "ИНФРА-М"). ISBN 5-16-002704-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/111468

2. Герасимов, Б.Н. **Оценка деятельности менеджера по персоналу** [Электронный ресурс] : статья / Б.Н. Герасимов. - Москва : Инфра-М; Вузовский Учебник, 2015. - 12 с. - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/526866

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 (модуля)

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

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 «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua
7. Журнал «Мотивация и оплата труда». Архив номеров. Режим доступа: www.grebennikov.ru
8. Журнал «Обучение & карьера». Архив номеров. Режим доступа: http://d-mir.ru/journal/oik
9. Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru
10. Журнал «Recruiting News». Архив номеров. Режим доступа: www.recnews.ru
11. Журнал «T&D Director. Тренинги в бизнесе». Архив номеров. Режим доступа: www.tddirector.ru/
12. Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: http://sup.pro-personal.ru
13. Журнал «Штат». Архив номеров. Режим доступа: www.hrmedia.ru
14. Журнал «Элитный персонал». Архив номеров. Режим доступа: www.e-personal.ru www.rdwmedia.ru

Перечень БД и ИСС

№п	Наименование

/п	
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 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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимо:

1. Учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором и экраном.

2. Наличие в аудитории доски**.**

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

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации

Тема 1. Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями

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

Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.

Тема 2. Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации

Вопросы для обсуждения

1. В чем состоит их основное различие понятий «экономически активное население» и «экономически неактивное население»?
2. Почему необходимо проведение анализа потенциальной рабочей силы?
3. Какие характеристики определяют качественные параметры трудовых ресурсов?
4. Охарактеризуйте воздействие макроэкономической среды на численность и качественный состав трудовых ресурсов?
5. Что понимается под формированием трудовых ресурсов?
6. Объясните влияние миграционных процессов на реализацию стадий воспроизводства трудовых ресурсов?

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

Тема 3. Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, 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

7. Взаимодействие службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
8. Нормативно-правовое регулирование взаимодействия службы управления персоналом организаций с Федеральной службой по труду и занятости
9. Методы и формы взаимодействия службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости
10. Контроль над исполнением нормативно-правовых актов при взаимодействии службы управления персоналом с Федеральной службой по труду и занятости

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

Приложение 1

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Взаимодействие службы управления персоналом с государственными, муниципальными и общественными организациями» является частью блока факультативных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», направленность: «Современные технологии в управлении человеческими ресурсами» и адресована магистрантам 2 курса (3 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой организационного развития факультета управления Института экономики, управления и права.

Цель дисциплины: сформировать у студентов 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 воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

- научить обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и

эффективную организационную культуру.

Дисциплина направлена на формирование **компетенций** выпускника:

ОПК-9 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

ПК – 19 - владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– принципы формирования и развития трудовых ресурсов

– взаимодействие службы управления персоналом с государственными и общественными организациями;

- основы кадрового делопроизводства и кадрового учета;

Уметь:

– анализировать факторы макроэкономической среды и их влияние на формирование и развитие трудовых ресурсов;

- оценивать состояние кадрового делопроизводства;

Владеть:

- навыками оценки воздействия макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

- навыками работы по оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

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

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	11.06.2020	12

Приложение к листу изменений №1

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)
Для очной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (8 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (56 часов), промежуточная аттестация (2 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятельная работа	Всего:	
			Лекции	Семинар	Промежуточная аттестация			
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации								
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	2	2	2		14	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой								
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	2	2	2		14	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской	2	2	4		14	20	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре

	Федерации)							
4	Взаимодействие службы управления персоналом с общественными и другими организациями	2	2	2		14	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Промежуточная аттестация	2		2			2	**Зачет**
	ИТОГО:		8	12		56	**76**	

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (4 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (60 часа), промежуточная аттестация (2 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятельная работа	Всего:	
			Лекции	Семинар	Промежуточная аттестация			
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации								
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	2	1	2		15	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой								
2	Воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	2	1	2		15	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями	2	1	4		15	20	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре

	(Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)							
4	Взаимодействие службы управления персоналом с общественными и другими организациями	2	1	2		15	18	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
5	Промежуточная аттестация	2		2			2	**Зачет**
	ИТОГО:		4	12	60		**76**	

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (4 часа), практические занятия (4 часов), самостоятельная работа студента (60 часов), промежуточная аттестация (2 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная			Самостоятельная работа		
			Лекции	Семинар	Промежуточная аттестация			
Раздел 1. Взаимосвязи службы управления персоналом современной организации								
1	Служба управления персоналом в современной организации, основы взаимодействия с государственными организациями, муниципальными и общественными организациями	3	1			8,5	9,5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
		4		0,5		8,5	9	
Раздел 2. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой								
2	Воздействие макроэкономической среды	3	1			8,5	9,5	Презентация Решение кейса

	на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	4		0,5		8,5	9	Оценка работы на семинаре
3	Взаимодействие службы управления персоналом с проверяющими и контролирующими организациями (Федеральной службой по труду и занятости, ГУВМ МВД РФ, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации)	3	1			8,5	9,5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
		4		0,5		8,5	9	
4	Взаимодействие службы управления персоналом с общественными и другими организациями	3	1			8,5	9,5	Презентация Решение кейса Оценка работы на семинаре
		4		0,5		8,5	9	
5	Промежуточная аттестация	4		2			2	**Зачет**
	ИТОГО:		4	4		68	**76**	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

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.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№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

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statisctics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statisctics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное