

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

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление

46.04.02. «Документоведение и архивоведение»

Направленность

**«Управление документацией и документальным наследием
в условиях российских модернизаций»**

**Квалификация выпускника
«магистр»**

Форма обучения **очная**

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Управление персоналом и трудовые правоотношения

Рабочая программа дисциплины

Составитель: канд. экон. наук, доцент Е.Ю. Колетвинова

.....

Ответственный редактор

д-р экон. наук, проф., зав. кафедрой Н.И. Архипова

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 29.04.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи дисциплины
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
- 2. Структура дисциплины**
- 3. Содержание дисциплины**
- 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
- 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**
- 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**
- 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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного вести деятельность по документационному обеспечению кадровой работы в организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомиться с основными понятиями системы управления персоналом;
- рассмотреть процесс управления персоналом в связи с целями и задачами организации;
- изучить основные методы и технологии управления персоналом;
- изучить основы системы трудовых правоотношений в организации;
- изучить документы, регламентирующие трудовую деятельность в организации

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.2 применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: основы трудового права Уметь: оперировать понятиями и терминами, связанными с трудовыми отношениями, ориентироваться в общих вопросах трудового законодательства Владеть: навыками полного цикла работы (оперативного и ретроспективного) с документами по личному составу
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: особенности ведения кадровой документации, регламентацию труда; особенности трудовых отношений работника и работодателя, основные положения Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения Уметь: организовывать

		<p>работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Владеть: навыками работы с кадровой документацией; навыками применения трудового права в деятельности службы документационного обеспечения управления</p>
--	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс относится к обязательной части дисциплин учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и компетенциях студентов, полученных при освоении дисциплин «Социология и психология управления», «Основы инновационной экономики». Умения и компетенции, полученные студентами в процессе освоения данной дисциплины необходимы для дальнейшего прохождения преддипломной практики.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 38 ч., самостоятельная работа обучающихся 38 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические	Семинары	Промежуточная аттестация		
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	3		6		9	Опрос

2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	3		6		10	Опрос
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	4		6		9	Опрос
4	Технологии управления персоналом и их правовое обеспечение	2	4		6		10	Реферат(доклад), обсуждение
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Итого		14		24		38	

3.Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Функция управления персоналом как одна из основных функций организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом.Методы управления персоналом
2	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Разделение и кооперация труда. Совмещение профессий. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации. Матрица распределения функций. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.

3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.
4	Технологии управления персоналом и их правовое обеспечение	Планирование и управление наймом персонала. Технологии развития персонала. Технология мотивации и стимулирования труда персонала. Управление высвобождением персонала.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	5
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Лекция 1 Семинар 1 СРС	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия
2.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Лекция 2 Семинар 2 СРС	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Подготовка к семинарским занятиям
3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Лекция 3 Семинар 3 СРС	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Подготовка к семинарскому занятию.

4.	Технологии управления персоналом и их правовое обеспечение	Лекция 4 Семинар 4 СРС	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Семинар-дискуссия Подготовка к семинарскому занятию в форме «круглого стола», консультации у преподавателя
----	--	------------------------------	---

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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу»

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат 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:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично		A

83 – 94		зачтено	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	«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/ C	«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	«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	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

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две

и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;

- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Вопросы к контрольной работе

1. Место функции управления персоналом в общей системе управления
2. Основные элементы системы управления персоналом.
3. Основные функции системы управления персоналом.
4. Основные методы управления персоналом.
5. Основные типы кадровой политики.
6. Функциональное разделение труда
7. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом.
8. Основные этапы процедуры отбора кандидатов на должность.
9. Основные формы адаптации персонала.
10. Оценка и аттестация персонала
11. Основные виды профессионального обучения служащих.
12. Виды трудовых перемещений сотрудников в организации.
13. Основные этапы управления деловой карьерой.
14. Основные средства воздействия на мотивацию сотрудников.
15. Критерии оценки сотрудников, обязательные при сокращении персонала.
16. Основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом
17. Трудовой кодекс Российской Федерации как источник трудового права.

Тематика рефератов (докладов)

1. Особенности управления персоналом в органах государственного управления
2. Особенности управления персоналом в органах муниципального управления
3. Особенности управления персоналом в образовательных учреждениях
4. Особенности управления персоналом в учреждениях здравоохранения
5. Особенности управления персоналом в учреждениях культуры

6. Особенности управления персоналом в учреждениях физкультуры и спорта
7. Особенности управления персоналом в научных учреждениях
8. Особенности управления персоналом в интернациональных организациях
9. Особенности управления персоналом на совместных предприятиях
10. Особенности управления персоналом в холдингах
11. Особенности управления персоналом в рекламных агентствах
12. Особенности управления персоналом в сфере туризма
13. Особенности управления персоналом в сфере телекоммуникаций
14. Особенности управления персоналом на автотранспортных предприятиях
15. Особенности управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта
16. Особенности управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта
17. Особенности управления персоналом на предприятиях торговли
18. Особенности управления персоналом на предприятиях пищевой промышленности
19. Особенности управления персоналом на предприятиях легкой промышленности
20. Особенности управления персоналом на предприятиях связи
21. Особенности управления персоналом на предприятиях ЖКХ
22. Особенности управления персоналом на полиграфических предприятиях
23. Особенности управления персоналом на строительных предприятиях
24. Особенности управления персоналом на промышленных предприятиях
25. Особенности управления персоналом на предприятиях бытового обслуживания
26. Особенности управления персоналом на предприятиях сферы услуг

Примерные вопросы теоретического характера

1. Место функции управления персоналом в общей системе управления
2. Основные элементы системы управления персоналом.
3. Основные функции системы управления персоналом.
4. Основные методы управления персоналом.
5. Основные типы кадровой политики.
6. Функциональное разделение труда
7. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом.
8. Основные этапы процедуры отбора кандидатов на должность.
9. Основные формы адаптации персонала.
10. Оценка и аттестация персонала
11. Основные виды профессионального обучения служащих.
12. Виды трудовых перемещений сотрудников в организации.
13. Основные этапы управления деловой карьерой.
14. Основные средства воздействия на мотивацию сотрудников.
15. Критерии оценки сотрудников, обязательные при сокращении персонала.
16. Основные критерии оценки эффективности работы служб управления персоналом
17. Трудовой кодекс Российской Федерации как источник трудового права.

Примерные вопросы практического характера

1. Разработка документов, регламентирующих разделение труда в организации
2. Разработка документов, регламентирующих основные функции управления персоналом.
3. Правовое регулирование заключения трудового договора (на примере заключения трудового договора по выбранной обучающимся должности/профессии).

4. Перечень документов, необходимых при приеме и оформлении на работу.
5. Требования к профессионально-квалификационному составу службы управления персоналом.

Пример кейса для обсуждения

Тамара Д. трудилась в проектной группе ведущим специалистом. Руководитель всегда был доволен ее работой. Тамара внимательно относилась ко всем расчетам, по два раза проверяла все данные, предоставляемые начальнику. Ошибок в них почти никогда не было. Так сложилось, что руководителю группы предложили возглавить новый проект в регионе присутствия компании. На его место назначали Тамару Д. В ее обязанности, помимо руководства коллективом, разработки новых проектов, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников группы. Из-за своей скрупулезности Тамара тщательно проверяла каждый отчет. Это отнимало кучу времени, она не успевала выполнять другие обязанности. Ведущий инженер Григорий В. предложил ей делегировать проверку отчетов другим специалистам группы. Но Тамара отказалась. Через пару месяцев в группе возник конфликт из-за того, что Тамара из-за большой нагрузки не успела проверить важные расчеты по новому проекту, хотя Григорий в очередной раз предложил ей свою помощь. В итоге сдача проекта заказчику была задержана, и сотрудники лишились премии. Григорий обратился к специалисту по персоналу Марине В., чтобы она побеседовала с Тамарой и объяснила ей, что полномочия нужно делегировать.

Задание. Помогите Марине В. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы:

- Для чего руководителю необходимо вводить делегирование?
- Как можно научить Тамару делегировать полномочия?
- Как Тамаре выбрать среди подчиненных тех, кому можно поручить часть своих обязанностей?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ. – 4-е изд. ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана. Гражданский кодекс Российской Федерации. - ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Дополнительные источники

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Федеральный закон «О муниципальной службе» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (с последующими изменениями) ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

Литература основная

Управление в социальной сфере [Электронный ресурс] : рабочая программа дисциплины : направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление : программа магистратуры Современные технологии государственного и муниципального управления : квалификация выпускника магистр : форма обучения очная, очно-заочная, заочная / Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; [сост. А. В. Герасимов]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2019. - 36 с. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000013503>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-2639-3.

Архипова Надежда Ивановна.

Предпосылки к развитию гуманистического маркетинга в современных условиях / Архипова Надежда Ивановна, Гуриева Мадина Таймуразовна; Надежда И. Архипова, Мадина Т. Гуриева

// Вестник РГГУ. Серия "Экономика. Управление. Право". - 2019. - № 1. - С. 8-18. - URL: <http://elibrary.ru/elib/000013669>. - Загл. с экрана.

Литература дополнительная

Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник /. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под. ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – 3-е изд., пересм. – М.: Норма : ИНФРА-М, 2015. – 848 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ Режим доступа: www.rosmintrud.ru/

«Консультант Плюс»—законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

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

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.

Состав программного обеспечения (ПО)

№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	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	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 проводится в устной форме или 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 занятий

Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели и функции системы управления персоналом.
2. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект

управления, уровни управления.
Состав функциональных блоков системы управления персоналом

Список источников и литературы

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016. – 214 с.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 695 с.

Дополнительная литература

Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник /. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Цель занятия : определить функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

- 1. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.*
- 2. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации.*
- 3. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.*
- 4. Основные этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом.*

Список источников и литературы:

Конституция Российской Федерации

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

Дополнительные источники:

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

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

Литература:

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016. – 214 с.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 695 с.

Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник /. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Перечень ресурсов Интернет

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

Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ Режим доступа: www.rosmintrud.ru/

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Цель занятия: Изучить кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления

Вопросы для обсуждения:

- 1. Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом.*
- 2. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.*
- 3. Техническое обеспечение системы управления персоналом*
- 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом*

Список источников и литературы:

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.

Конституция Российской Федерации

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

Дополнительные источники:

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

Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с последующими изменениями)

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

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

Литература:

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016. – 214 с.

Архипова Н.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 695 с.

Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник /. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под. ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – 3-е изд., пересм. – М.: Норма : ИНФРА-М, 2015. – 848 с.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / отв. ред. Ю.П. Орловский, 6-е издание. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 1680 с.

Перечень ресурсов Интернет:

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

Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ Режим доступа: www.rosmintrud.ru/

Тема 4. Технологии управления персоналом и их правовое обеспечение

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование и управление наймом персонала.
2. Технологии развития персонала.
3. Технология мотивации и стимулирования труда персонала.
4. Управление высвобождением персонала.

Список источников и литературы:

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.

Конституция Российской Федерации

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

Дополнительные источники:

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

Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-І (с последующими изменениями)

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

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-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

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-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)

Литература:

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016. – 214 с.

Архипова Н.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2010. - 695 с.

Бухалков М.И. Управление персоналом.: Учебник /. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под. ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – 3-е изд., пересм. – М.: Норма : ИНФРА-М, 2015. – 848 с.

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / отв. ред. Ю.П. Орловский, 6-е издание. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 1680 с.

Перечень ресурсов Интернет:

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

Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ Режим доступа: www.rosmintrud.ru/

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы

архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный. Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль. Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют. Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protection.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой организационного развития.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного вести деятельность по документационному обеспечению кадровой работы в организации.

Задачи:

- ознакомиться с основными понятиями системы управления персоналом;
- рассмотреть процесс управления персоналом в связи с целями и задачами организации;
- изучить основные методы и технологии управления персоналом;
- изучить основы системы трудовых правоотношений в организации;
- изучить документы, регламентирующие трудовую деятельность в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

- основные технологии управления персоналом;
- особенности ведения кадровой документации;
- основы трудового права;
- регламентацию труда;
- особенности трудовых отношений работника и работодателя, основные положения Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения

Уметь:

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;
- оперировать понятиями и терминами, связанными с трудовыми отношениями, ориентироваться в общих вопросах трудового законодательства

Владеть:

- навыками работы с кадровой документацией;
- навыками применения трудового права в деятельности службы документационного обеспечения управления;
- навыками полного цикла работы (оперативного и ретроспективного) с документами по личному составу.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценок за работу на семинарах и за самостоятельную работу, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.