

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый

Проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направления взаимодействия по кадровым вопросам

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Направления взаимодействия по кадровым вопросам» является: формирование знаний, умений и навыков по направлениям взаимодействия по кадровым вопросам с различными контрагентами и внешними организациями.

Задачами освоения дисциплины являются:

формирование знаний о контрагентах и внешних организациях при взаимодействии по кадровым вопросам;

выработка умения анализировать рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

обучение навыкам работы с различными контрагентами и внешними организациями при взаимодействии по кадровым вопросам.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, а также информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Направления взаимодействия по кадровым вопросам» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Направления взаимодействия по кадровым вопросам» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и прохождении практики: «Управление персоналом организации», «Трудоустройство персонала», «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта», «Основы управленческого консультирования», «Персональный менеджмент», «Рынок труда», «Основы социальной работы», «Корпоративная социальная ответственность», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина «Направления взаимодействия по кадровым вопросам» является обеспечивающей для прохождения практики: «Преддипломная практика».

Дисциплина изучается в 8 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)</p>	<p>источники информации для работы организаций с внешними организациями</p> <p>Уметь: спланировать работу организаций с внешними организациями.</p> <p>Владеть: приёмами взаимодействия с внешними организациями, востребованными в организациях; методами сбора информации для работы организаций с внешними организациями; навыками получения обратной связи для работы организаций с внешними организациями.</p>
<p>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровью персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</p>	<p>Знать: критерии оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями; методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями.</p> <p>Уметь: применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями применять знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями</p> <p>Владеть: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями; методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, в рамках взаимодействия организаций с внешними организациями.</p>
<p>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управ-</p>	<p>Знать: рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями</p> <p>Уметь: анализировать рыночные и специфические риски, связанные с</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	деятельностью по реализации функций управления персоналом в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями Владеть: технологиями применения результатов анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, для принятия управленческих решений в организациях в рамках взаимодействия с внешними организациями

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	60	60
лекции	20	20
практические занятия	40	40
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	66	66
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой 18	Зачет с оценкой 18

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-4	ПК-18	ПК-25		
Тема 1. Организация внутреннего и внешнего взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) по кадровым вопросам	25	+	+	+	Л, ПЗ, СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Министерством труда и социальной защиты Российской Федера-	25	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-4	ПК-18	ПК-25		
ции, с Федеральной службой по труду и занятости						
Тема 3. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, с органами социальной защиты населения.	26	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 4. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с кадровыми агентствами, службами занятости населения, с конкурентами	25	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 5. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, с Прокуратурой Российской Федерации, с Федерацией независимых профсоюзов России, с военными комиссариатами	25	+	+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Итого	126	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация	18	-	-	-	-	ЗаО
Итого по дисциплине	144	-	-	-	-	-

*Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ЗаО – зачет с оценкой.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Организация внутреннего и внешнего взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) по кадровым вопросам	4	8	13	25
Тема 2. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с Федеральной службой по труду и занятости	4	8	13	25
Тема 3. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом соци-	4	8	14	26

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
ального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, с органами социальной защиты населения.				
Тема 4. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с кадровыми агентствами, службами занятости населения, с конкурентами	4	8	13	25
Тема 5. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, с Прокуратурой Российской Федерации, с Федерацией независимых профсоюзов России, с военными комиссариатами	4	8	13	25
Всего по дисциплине	20	40	66	126
Промежуточная аттестация	–	–	–	18
Итого по дисциплине	–	–	–	144

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Организация внутреннего и внешнего взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) по кадровым вопросам

Предмет, объект, процедура и периодичность взаимодействия.

Организация внутреннего взаимодействия кадровой службы с другими службами и подразделениями предприятия (организации, учреждения).

Система внешних коммуникаций кадровой службы организации. Перечень внешних организаций и контрагентов предприятий (организаций, учреждений) по кадровым вопросам.

Возможные варианты работы и взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с внешними организациями и контрагентами.

Формы взаимодействия: информационная, консультационная, правовая и др.

Тема 2. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с Федеральной службой по труду и занятости

Функции и полномочия внешних организаций (Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости).

Цели, задачи и основные направления работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с Федеральной службой по труду и занятости).

Рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в рамках взаимодействия с внешними

организациями организаций (Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости).

Тема 3. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, с органами социальной защиты населения

Функции и полномочия внешних организаций (Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, органов социальной защиты населения).

Цели, задачи и основные направления работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, с органами социальной защиты населения).

Рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в рамках взаимодействия с внешними организациями организаций (Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, органов социальной защиты населения).

Тема 4. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с кадровыми агентствами, службами занятости населения, с конкурентами

Функции и полномочия служб занятости населения. Рынок и услуги кадровых агентств.

Цели, задачи и основные направления работы с кадровыми агентствами и службами занятости населения.

Рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в рамках взаимодействия с внешними организациями (с кадровыми агентствами и службами занятости населения).

Тема 5. Направления взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, с Прокуратурой Российской Федерации, с Федерацией независимых профсоюзов России, с военными комиссариатами

Функции и полномочия внешних организаций (Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Федерации независимых профсоюзов России, военных комиссариатов).

Цели, задачи и основные направления работы с внешними организациями (Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел

Российской Федерации, с Прокуратурой Российской Федерации, с Федерацией независимых профсоюзов России, с военными комиссариатами).

Рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в рамках взаимодействия с внешними организациями организаций (Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Федерации независимых профсоюзов России, военных комиссариатов).

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
1	1. Кадровый документооборот взаимодействия с внутренними подразделениями: Бухгалтерия, Планово-экономический отдел, Канцелярия (секретариат), Служба безопасности и др. 2. Кадровый документооборот взаимодействия с внешними организациями. 3. Информационное взаимодействие кадровой службы предприятия с внешним рынком труда. 4. Разделение ответственности в соответствии с законодательством при взаимодействии бухгалтерии и кадровой службы.	8
2	5. Обеспечение внешней отчетности по кадровому направлению деятельности организации. 6. Факторы внешней среды функционирования организации (состояние рынков труда, товаров и услуг, наличие и степень конкуренции предприятий-конкурентов и т.д.). 7. Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте. 8. Какие сведения обязан подавать в Пенсионный фонд отдел кадров, какие отчеты должна предоставлять в Пенсионный фонд бухгалтерия.	8
3	9. Формирование и поддержание коммуникаций с профильными образовательными учреждениями, посредническими и консалтинговыми структурами, другими партнерами на рынке труда. 10. Контроль эффективности услуг сторонних партнеров организации на внешнем рынке труда. 11. Организация процесса дополнительного обучения персонала, централизованный контроль его результатов, участие в квалификационных испытаниях. 12. Выбор внешних партнеров на рынке труда в лице образовательных учреждений соответствующего профиля.	8
4	13. Коммуникации кадровой службы организации со СМИ 14. Коммуникации кадровой службы организации с тренинговыми и консалтинговыми компаниями 15. Коммуникации кадровой службы организации с организаторами курсов повышения квалификации, 16. Коммуникации кадровой службы организации с ВУЗами.	8
5	17. Коммуникации кадровой службы организации с ассес-	8

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	мент-центрами. 18. Коммуникации кадровой службы организации с кадровыми службами других организаций, с маркетинговыми компаниями. 19. Коммуникации кадровой службы организации с судебными учреждениями, юридическими органами и адвокатурой. 20. Коммуникации кадровой службы организации с базами отдыха, с досуговыми организациями.	
Итого по дисциплине		40

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Регламент и график документооборота взаимодействия с внутренними подразделениями предприятия (организации, учреждения). Лит.: [1–9]	13
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Регламент и график документооборота взаимодействия с внешними контрагентами предприятия (организации, учреждения). Лит.: [1–9]	13
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Классификация и рейтинг основных внешних регламентов, регулирующих деятельность кадровой службы. Лит.: [1–9]	14
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Алгоритм выполнения и контроля следующих задач внешних коммуникаций кадровой службы: 1) мониторинг правовой среды (законы, указы и т.д.); 2) мониторинг экономической среды (консалтинговые структуры в сфере кадрового управления, конкуренты, зарплатный рынок); 3) мониторинг социальной среды (демография, менталитет, основные ценности и	13

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	предпочтения). Лит.: [1–9]	
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков. Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Лит.: [1–9]	13
Итого по дисциплине		66

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Лукаш, Ю.А. **Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100050>. — Загл. с экрана — свободный.

2 Одегов, Ю. **Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник и практикум для академического бакалавриата.** / Ю. Одегов, М. Г. Лабаджанян. — М. : Юрайт, 2016. - 444с. Количество экземпляров: 10.

3 Базарова, Т.Ю. **Управление персоналом: Учебник** / Под редакцией Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. — М. : ЮНИТИ, 1998. — 423с. Количество экземпляров: 23.

б) дополнительная литература:

4 Вечер, Л.С. **Государственная кадровая политика и государственная служба** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2013. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65211>. — Загл. с экрана — свободный.

5 Кибанов, А.Я. **Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно – практическое посо-**

бие. [Текст] / Кибанов А.Я., ред. — М. : Проспект, 2014. - 64с. - ISBN 978-5-392-11521-1. Количество экземпляров: 10.

6 Иванова, С. **Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час** [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 268 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95544>. — Загл. с экрана — свободный.

7 Семенихин, В.В. **Кадровый вопрос: обучение и повышение квалификации персонала** [Электронный ресурс] / В.В. Семенихин. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2016. — 344 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91802>. — Загл. с экрана — свободный.

8 Стукен, Т.Ю. **Внутрифирменное обучение персонала в России и в Беларуси: институциональные особенности и результаты** [Электронный ресурс] : монография / Т.Ю. Стукен, Т.А. Лапина. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2016. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94087>. — Загл. с экрана — свободный.

9 Куликова, Т.И. **Современные персонал-технологии** [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост. Куликова Т.И.. — Электрон. дан. — Тула : ТГПУ, 2014. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/101537>. — Загл. с экрана — свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10 **Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> — свободный.

11 **Научный журнал «Социальная работа»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ssopir.ru/> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

12 **Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

13 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

14 **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

15 **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проекти-

рования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде «зачета с оценкой».

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде "зачета с оценкой" на 8 семестре. "Зачет с оценкой" позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. "Зачет с

оценкой" предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на зачет. К моменту сдачи "зачета с оценкой" должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Применение балльно-рейтинговой оценка текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест (Т)	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос (У)	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад (Д)	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме "зачета с оценкой" и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

"Зачет с оценкой" является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного "зачета с оценкой" студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Управление персоналом организации

1. Что следует понимать под категорией «персонал»?
2. Назовите основные функции подсистемы развития персонала.
3. Трудовой (кадровый) потенциал организации.
4. Структура личности работника.
5. Понятие и основные признаки трудового коллектива.

Трудоустройство персонала

- 1 Этапы контактного взаимодействия. Вербальная и невербальная презентация. Деловой этикет.
- 2 Процедура оформления приёма на работу: нормативная база и этапы.
- 3 Модели поведения кандидатов на этапе собеседования.
- 4 Структура резюме. Правила составления и оформления, частые ошибки.
- 5 Права и обязанности работодателя и сотрудников при трудоустройстве персонала.

Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта

1. Направления и формы взаимодействия службы персонала с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта.
2. Структурные подразделения службы персонала предприятия транспорта.
3. Современные функции службы управления персоналом предприятия транспорта.
- 4 Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом предприятия транспорта.
- 5 Должностные обязанности и права специалистов службы персонала (менеджера по персоналу, специалиста по кадрам) предприятия транспорта.

Основы управленческого консультирования

- 1 К причинам рассеивания целей в организации относятся (укажите более одной):
 - а) коммуникативные тромбы;
 - б) наложение личного интереса;
 - в) автаркия подразделений;
 - г) разногласия в руководстве.
- 2 Какой из принципов не относится к программному подходу:
 - а) высокой планки;
 - б) дизъюнкции;
 - в) выращивания инновационного ядра;
 - г) самопрограммирования.
- 3 Консультант не делает этого для организации (укажите более одного варианта):
 - а) принимает решения;
 - б) участвует в конфликтах;
 - в) помогает обойти закон;
 - г) определяет характер проблем.

4. К методам организационной диагностики относят (укажите более одного):

- а) методы сбора информации;
- б) методы обработки информации;
- в) методы выбора ролей;
- г) методы сотрудничества.

5 К стадиям консультационного процесса не относятся:

- а) предварительная стадия;
- б) подготовительная стадия;
- в) слепопроектная стадия;
- г) основная стадия.

Персональный менеджмент

1 Более распространенной формой делового общения является(-ются):

- а) совещание;
- б) индивидуальная беседа;
- в) переговоры.

2 Кандидат, претендующий на получение конкретной должности — это:

- а) соискатель;
- б) адаптант;
- в) оптант.

3 Качества менеджера, которые подразумевают отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения, — это его ...

- а) целеустремленность;
- б) напористость;
- в) решительность.

4 Относительно устойчивая структура способностей, в основе которых лежат процессы, обеспечивающие переработку разнокачественной информации и ее осознанную оценку — это:

- а) интеллект;
- б) увлеченность работой;
- в) умение работать с информацией.

5 Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, между частными лицами и учреждениями — это:

- а) повестка;
- б) рекомендация;
- в) служебное письмо.

Рынок труда

1. Что представляет собой мониторинг рынка труда, каковы его виды?
2. Демографические факторы и их влияние на состояние рынка труда.
3. Какие категории населения составляют демографическую базу для исследования по проблемам занятости?
4. Что включает в себя трудовой потенциал работника?
5. Назовите основные составляющие внутрифирменного рынка труда.

Основы социальной работы

(Корпоративная социальная ответственность)

1 Социальная защита – это:

- а) система распределительных отношений, в процессе которых за счет части национального дохода образуются и используются общественные фонды денежных средств материального обслуживания и обеспечения граждан;
- б) забота государства о человеке, утратившем полностью или частично способность трудиться;
- в) деятельность государства по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации совокупности законодательно закрепленных гарантий.

2 В законодательстве РФ установлен:

- а) приоритет прав родителей над правами детей;
- б) приоритет прав детей над правами родителей;
- в) права родителей и права детей уравновешены.

3 Распространенной формой социальной защиты детства является опека и попечительство.

1 Опека устанавливается:

- а) над малолетними детьми в возрасте менее 14 лет;
- б) для детей в возрасте от 14 до 18 лет.

2 Попечительство устанавливается:

- а) над малолетними детьми в возрасте менее 14 лет;
- б) для детей в возрасте от 14 до 18 лет.

4 По классификации Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ):

1 К пожилому населению относятся люди в возрасте:

- а) от 60 до 74 лет;
- б) от 75 до 89 лет;
- в) от 90 лет и старше.

2 К старшему населению относятся люди в возрасте:

- а) от 60 до 74 лет;
- б) от 75 до 89 лет;
- в) от 90 лет и старше.

3 К долгожителям относятся люди в возрасте:

- а) от 60 до 74 лет;

- б) от 75 до 89 лет;
- в) от 90 лет и старше.

5 Адресная социальная защита пожилых людей оказывается:

- а) в первую очередь нуждающимся одиноким пенсионерам, инвалидам, людям старше 80 лет;
- б) долгожителям (старше 90 лет);
- б. в) пожилым людям, имеющим особые заслуги и награды.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведе-	«5» - «отлично» «зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		<p>ниями с использованием информации из других предметов</p>	
		<p>– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями</p>	<p>«4» - «хорошо» «зачет»</p>
		<p>– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями</p>	<p>«3» - «удовлетворительно» «зачет»</p>
		<p>– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы</p>	<p>«2» - «неудовлетворительно» «незачет»</p>
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	<p>– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)</p>	<p>«5» - «отлично» «зачет»</p>
		<p>– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют</p>	<p>«4» - «хорошо» «зачет»</p>
		<p>– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя</p>	<p>«3» - «удовлетворительно» «зачет»</p>
		<p>– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)</p>	<p>«2» - «неудовлетворительно» «незачет»</p>
	Осознанность выполнения действия (умения)	<p>– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя</p>	<p>«5» - «отлично» «зачет»</p>
		<p>– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя</p>	<p>«4» - «хорошо» «зачет»</p>
		<p>– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя</p>	<p>«3» - «удовлетворительно» «зачет»</p>

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично» «зачет»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично» «зачет»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо» «зачет»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно» «зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно» «незачет»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы:

- 1 Перечислите задачи структурных единиц кадровой службы организации.
- 2 Определите содержание внешних коммуникаций кадровой службы организации: Государственные органы / Консалтинговые структуры / Конкуренты.
- 3 Какие сведения обязан подавать в Пенсионный фонд отдел кадров, какие отчеты должна предоставлять в Пенсионный фонд бухгалтерия.
- 4 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации со СМИ.
- 5 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с тренинговыми и консалтинговыми компаниями.
- 6 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с организаторами курсов повышения квалификации.
- 7 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с ВУЗа-ми.
- 8 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с ассесмент-центрами.
- 9 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с кадровыми службами других организаций, с маркетинговыми компаниями.
- 10 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с судебными учреждениями, юридическими органами и адвокатурой.
- 11 Охарактеризуйте коммуникации кадровой службы организации с базами отдыха, с досуговыми организациями.

Тесты:

1. К какому виду фондов относится Пенсионный фонд РФ:
 - а) бюджетный фонд
 - б) внебюджетный фонд
 - в) коммерческая организация

2. Какова главная цель Пенсионного фонда РФ?
 - а) обеспечить заработанный человеком уровень жизненных благ путем перераспределения средств во времени и в пространстве
 - б) сбор средств в фонд для выплаты пособий людям с ограниченными возможностями
 - в) сбор страховых взносов в фонд

3. Кто является страхователем при обязательном медицинском страховании для неработающих граждан.
 - а) предприятие (работодатель)
 - б) гражданин
 - в) органы исполнительной власти

4. Кто является страхователем при коллективном добровольном медицинском страховании?
 - а) предприятие (работодатель)

- б) гражданин
- в) фонд социального страхования

5. Кто является страхователем при индивидуальном добровольном медицинском страховании?

- а) предприятие
- б) гражданин
- в) фонд социального страхования

6. За счет каких видов доходов формируются, в основном, бюджеты государственных внебюджетных фондов социального характера?

- а) бюджетных ассигнований из федерального бюджета в форме дотаций и субсидий;
- б) доходов от инвестирования временно свободных средств фондов;
- в) налогов, взимаемых в соответствии со специальными налоговыми режимами;
- г) страховых взносов работодателей.

Темы докладов:

(тема раскрывается на примере взаимодействия организации (предприятия, учреждения) с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)):

- 1 Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков.
- 2 Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3 Оценка социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
- 4 Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- 1 Предмет, объект, процедура и периодичность взаимодействия.
- 2 Организация внутреннего взаимодействия кадровой службы с другими службами и подразделениями предприятия (организации, учреждения).
- 3 Система внешних коммуникаций кадровой службы организации. Перечень внешних организаций и контрагентов предприятий (организаций, учреждений) по кадровым вопросам.
- 4 Возможные варианты работы и взаимодействия предприятий (организаций, учреждений) с внешними организациями и контрагентами.

5 Формы внутреннего и внешнего взаимодействия: информационная, консультационная, правовая и др.

6 Функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

7 Функции и полномочия Федеральной службы по труду и занятости.

8 Цели, задачи и основные направления работы с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

9 Цели, задачи и основные направления работы с Федеральной службой по труду и занятости.

10 Функции и полномочия Пенсионного фонда Российской Федерации.

11 Функции и полномочия Фонда социального страхования Российской Федерации.

12 Функции и полномочия Федерального фонда обязательного медицинского страхования

13 Функции и полномочия органов социальной защиты населения.

14 Цели, задачи и основные направления работы с Пенсионным фондом Российской Федерации.

15 Цели, задачи и основные направления работы с Фондом социального страхования Российской Федерации.

16 Цели, задачи и основные направления работы с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

17 Цели, задачи и основные направления работы с органами социальной защиты населения.

18 Функции и полномочия служб занятости населения.

19 Рынок и услуги кадровых агентств.

20 Цели, задачи и основные направления работы с кадровыми агентствами.

21 Цели, задачи и основные направления работы со службами занятости населения.

22 Функции и полномочия Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

23 Функции и полномочия Прокуратуры Российской Федерации.

24 Функции и полномочия Федерации независимых профсоюзов России

25 Функции и полномочия военных комиссариатов

26 Цели, задачи и основные направления работы с Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

27 Цели, задачи и основные направления работы с Прокуратурой Российской Федерации.

28 Цели, задачи и основные направления работы с Федерацией независимых профсоюзов России.

29 Цели, задачи и основные направления работы с военными комиссариатами.

- 30 Кадровый документооборот взаимодействия с внутренними подразделениями.
- 31 Кадровый документооборот взаимодействия с внешними организациями.
- 32 Информационное взаимодействие кадровой службы предприятия с внешним рынком труда.
- 33 Разделение ответственности в соответствии с законодательством при взаимодействии бухгалтерии и кадровой службы.
- 34 Обеспечение внешней отчетности по кадровому направлению деятельности организации.
- 35 Факторы внешней среды функционирования организации (состояние рынков труда, товаров и услуг, наличие и степень конкуренции предприятий-конкурентов и т.д.).
- 36 Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте.
- 37 Формирование и поддержание коммуникаций с профильными образовательными учреждениями, посредническими и консалтинговыми структурами, другими партнерами на рынке труда.
- 38 Контроль эффективности услуг сторонних партнеров организации на внешнем рынке труда.
- 39 Организация процесса дополнительного обучения персонала, централизованный контроль его результатов, участие в квалификационных испытаниях.
- 40 Выбор внешних партнеров на рынке труда в лице образовательных учреждений соответствующего профиля.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиа-форматов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18 января 2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

к.э.н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

 Кадикина А.А.

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

 Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

 Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20 января 2016г, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).