

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

История кадровой работы в России и за рубежом рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	14,75	14,75	14,75	14,75
Сам. работа	122,6	122,6	122,6	122,6
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

ст. преподаватель , Патутина Е.С.

Рабочая программа дисциплины

История кадровой работы в России и за рубежом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-20-1234-УПб изм.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целью дисциплины «История кадровой работы в России и за рубежом» является расширение и углубление подготовки в составе других базовых дисциплин блока «Б1.В.01» образовательной программы, в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника профессиональных, дополнительных профессиональных компетенций (ПК-13), способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профилем подготовки «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина «История кадровой работы в России и за рубежом» имеет целью формирование у студентов профессиональных знаний и практических навыков для формирования компетенций в области закономерностей процессов управления персоналом в условиях исторических реформ, происходящих в российском обществе, создать на этой теоретической платформе предпосылки для формирования устойчивых навыков и умений в сфере управления персоналом, дать основы знаний и навыков анализу исторического формирования и организации функционирования систем управления персоналом.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.01		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников				
Знать:				
основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом				
Уметь:				
обрабатывать статистические данные обеспечить защиту персональных данных сотрудников вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами				
Владеть:				
навыками составления кадровой отчетности способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников			
3.1.2	законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом			
3.1.3	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом			
3.2	Уметь:			
3.2.1	обрабатывать статистические данные			
3.2.2	обеспечить защиту персональных данных сотрудников			
3.2.3	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами			
3.3	Владеть:			
3.3.1	навыками составления кадровой отчетности			
3.3.2	способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации			
3.3.3	ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Понятие истории кадровой работы и службы			
1.1	Понятие истории кадровой работы и службы /Лек/	1	1	

1.2	История развития кадровой работы в государственной сфере История развития кадровой работы в гражданской сфере /Пр/	1	2	
Раздел 2. История кадровой работы в древности				
2.1	История кадровой работы в древности /Лек/	1	1	
2.2	Кадровая служба и работа в Древнем Египте, Древнем Китае и Древней Индии. Кадровая служба и работа в Древней Греции и в Древнем Риме. /Пр/	1	2	
Раздел 3. История кадровой работы в средние века				
3.1	История кадровой работы в средние века /Лек/	1	1	
3.2	Кадровая государственная служба в Средние века в Западной Европе Кадровая работа в общественной и гражданской сфере в Средние века /Пр/	1	2	
Раздел 4. История кадровой работы в Древнерусском государстве				
4.1	История кадровой работы в Древнерусском государстве /Лек/	1	1	
4.2	Кадровая служба в Древнерусском государстве Кадровая работа в Древнерусском гражданском обществе. /Пр/	1	2	
Раздел 5. История кадровой работы в Новое время за рубежом				
5.1	История кадровой работы в Новое время за рубежом. /Ср/	1	1	
5.2	Кадровая работа в Новое время за рубежом Кадровая работа в негосударственной сфере за рубежом /Ср/	1	2	
Раздел 6. История кадровой работы в Новое время в России				
6.1	Кадровая работа в России: приказное делопроизводство XVв. –XVIвв. Реформы Петра 1 в кадровой работе государственной службы. Система коллежского делопроизводства XVIII вв /Ср/	1	2	
6.2	История кадровой работы в Новое время в России /Ср/	1	1	
Раздел 7. Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в США и Англии				
7.1	Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в США и Англии /Ср/	1	1	
7.2	Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в США Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в Англии /Ср/	1	2	
Раздел 8. Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в Германии и во Франции				
8.1	Кадровая работа и менеджмент в XIX в. в Германии и во Франции /Ср/	1	1	
8.2	Кадровая служба и менеджмент в XIX в. в Германии Кадровая служба и менеджмент в XIX в. во Франции /Ср/	1	2	

	Раздел 9. Кадровая работа и система министерского делопроизводства начала XIX.-середина XIX века			
9.1	Кадровая работа и система министерского делопроизводства начала XIX.-середина XIX века /Ср/	1	1	
9.2	Кадровая работа начала XIX века-середина XIX века. Система министерского делопроизводства начала XIX века с - середина XIX века. /Ср/	1	2	
	Раздел 10. Кадровая работа и система министерского делопроизводства в конце XIX – начала XX в.в. в России			
10.1	Кадровая работа и система министерского делопроизводства в конце XIX – начала XX в.в. в России /Ср/	1	1	
10.2	Кадровая работа в конце XIX - начале XXв.в. в России. Министерское делопроизводство в конце XIX - начале XXв.в. в России /Ср/	1	2	
	Раздел 11. Кадровая работа и система министерского делопроизводства в СССР (1917-1941)			
11.1	Кадровая работа и система министерского делопроизводства в СССР (1917-1941) /Ср/	1	1	
11.2	Кадровая работа в СССР в 20-е годы. Кадровая работа в СССР в 30е годы. /Ср/	1	2	
	Раздел 12. Кадровая работа и система министерского делопроизводства в СССР (1941-1945)			
12.1	Кадровая работа и система министерского делопроизводства в СССР (1941-1945) /Ср/	1	1	
12.2	Кадровая служба в СССР в действующей армии. Кадровая служба в СССР в гражданской сфере /Ср/	1	2	
	Раздел 13. Кадровая работа, управление и делопроизводство в СССР (1946-1970)			
13.1	Кадровая работа, управление и делопроизводство в СССР (1946-1970) /Ср/	1	1	
13.2	Кадровая служба в послевоенный период (1946-1960-е гг) Кадровая служба в период 1970-е е годы /Ср/	1	2	
	Раздел 14. Кадровая работа, управление и делопроизводство в СССР (1980-1991)			
14.1	Кадровая работа, управление и делопроизводство в СССР (1980-1991) /Ср/	1	1	
14.2	Кадровая работа в 80-е годы Кадровая работа в 1990-е годы /Ср/	1	2	
	Раздел 15. Кадровый менеджмент в США, Англии, Германии и во Франции в XX в			
15.1	Кадровый менеджмент в США, Англии, Германии и во Франции в XX в. /Ср/	1	2	

15.2	Кадровый менеджмент в США. XX в. Кадровый менеджмент в Англии XX в. Кадровый менеджмент в Германии XX в. Кадровый менеджмент во Франции XX в. /Ср/	1	4	
Раздел 16. Кадровый менеджмент в Японии и в Китае в XX в				
16.1	Кадровый менеджмент в Японии и в Китае в XX в. /Ср/	1	4	
16.2	Кадровый менеджмент в Японии в XX в. Кадровый менеджмент в Китае в XX в. /Ср/	1	4	
Раздел 17. Кадровая работа в современной России				
17.1	Кадровая работа в современной России /Ср/	1	4	
17.2	Кадровая работа в современной России в1990-е годы Кадровая работа в современной России в2000-е годы /Ср/	1	4	
Раздел 18. Кадровая работа в современной РФ				
18.1	Кадровая работа в современной России /Ср/	1	4	
18.2	Кадровая работа в современной России (гос. служба) Кадровая работа в современной России (частный гражданский сектор) /Ср/	1	4	
18.3	Понятие кадровой работы на государственной службе. Закон о Госслужбе. Госслужба и аутсорсинг. Проблема коррупции и служебных злоупотреблений. Рынок труда и кадровая работа на госслужбе. Государственная служба занятости. Кадровая работа в современной России в частном гражданском секторе. Частные кадровые агентства. Новые формы кадровой работы /Ср/	1	9	
Раздел 19. Самостоятельная работа				
19.1	Подготовка к лекциям /Ср/	1	9	
19.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	36	
19.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	1	8,6	
Раздел 20. Контактная работа				
20.1	Экзамен /КЭ/	1	2,35	
20.2	Контрольная работа /КА/	1	0,4	
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.4	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования