

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
корпоративного управления

Протокол от «2» сентября 2019
г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.26 Управление социальным развитием персонала

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

профиль "Стратегическое и операционное управление персоналом организации"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель кафедры корпоративного управления Колесниченко М.Н.

Заведующий кафедрой корпоративного управления Булетова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
6.1. Основная литература.....	22
6.2. Дополнительная литература.....	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
6.4. Нормативные правовые документы.....	23
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
8. Приложение 1.....	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.26 «Управление социальным развитием персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.3.1	Обучить студентов ориентироваться в сложном процессе управления социальной сферой организации, познакомить их с различными подходами (старыми и новыми) к управлению социальным развитием, обозначить критерии оценки и самооценки уровня социального развития персонала организации, определить роль службы управления персоналом и/или социальной службы в решении данных проблем
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8.2.2	Способность принимать организационно-управленческие и экономические решения в процессе социального развития персонала и готовностью нести ответственность за принятые решения
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23.2.1	Изучить технологии и методы социального развития персонала как средств обеспечения удовлетворенности работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

<p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики; Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации</p>	<p>ОПК-4.3.1</p>	<p>Применяет основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области социального развития персонала Применяет навыки оформления результатов контроля за функционированием системы социального развития персонала в организации</p>
<p>документационное обеспечение работы с персоналом и стратегическое управление персоналом организации (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")</p>	<p>ОПК-8.2.2</p>	<p>Знает и применяет основные теоретические положения нормативных правовых актов, связанных с управлением персоналом Разрабатывает алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления социальным развитием персонала и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики, реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p>	<p>ПК-23.2.1</p>	<p>Использует методы и технологии социального развития персонала на практике. Умеет применять методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков в процессе социального развития персонала</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.26 «Основы управления персоналом» является дисциплиной вариативной части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом, теории организации, теории управления, психологии, социологии, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере управления персоналом, кадровой политики и кадрового планирования, экономики и социологии труда. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для разработки новых и работы с уже функционирующими организационными структурами, персоналом, помогут в работе по повышению эффективности управления и деятельности организации.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении таких дисциплин как: Б1.Б.25 Экономика и социология труда, Б1.Б.21 Основы управления персоналом, Б1.Б.29 Управление человеческими ресурсами, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования. Знания, полученные в ходе изучения учебной дисциплины, могут быть полезны при изучении таких дисциплин, как: Б1.В.22 Регламентация и нормирование труда, Б1.В.10 Организация службы управления персоналом.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>5 семестр</i>								
Тема 1	Объект, предмет и краткое содержание дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	4	2				2	О
Тема 2	Социальная среда организации как объект управления	4	2				2	О
Тема 3	Персонал как объект социального управления	8	2		2		4	О, РК
Тема 4	Отечественный опыт управления социальным развитием	8	2		2		4	О, Р
Тема 5	Зарубежный опыт управления социальным развитием	8	2		2		4	О, Р
Тема 6	Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации	8	2		2		4	О
Тема 7	Технология управления социальным развитием персонала	8	2		2		4	О, РК
Тема 8	Система управления социальным развитием персоналом в организации	8	2		2		4	О, РК, Р
Тема 9	Социальная служба организации	8	2		2		4	О, РК
Тема 10	Гуманизация труда и качество трудовой жизни	8	2		2		4	О
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	20		16		36	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), решение кейсов (РК).

Содержание дисциплины

Тема 1. Объект, предмет и краткое содержание дисциплины «Управление социальным развитием персонала»

Основные понятия, научные подходы, объект, предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала». Учебная дисциплина «Управление социальным развитием персонала», ее роль, значение в подготовке специалистов по управлению персоналом. Теоретические и практические основы и связь с другими дисциплинами специальности «Управление персоналом». Система базовых понятий дисциплины «Управление социальным развитием персонала». Роль и значение данной дисциплины в подготовке специалистов по управлению персоналом. Кадровая работа. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Социальная деятельность организации. Гуманизация труда. Качество трудовой жизни.

Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом.

Особенности социальной среды организации, характеристики социальной среды. Социальная среда организации и современные модели управления персоналом. Задачи управления социальным развитием персонала в современных условиях. Современные тенденции изменения социальной среды.

Тема 3. Персонал как объект социального управления

Системный подход к проблеме социального развития организации и ее управления. Социальные процессы и социальные отношения. Проблема духовного и психофизического совершенства в коллективе. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы в организации. Роль коллективного договора в процессе управления социальным развитием организации

Тема 4. Отечественный опыт управления социальным развитием

Особенности отечественного опыта управления социальными процессами. Влияние национальных культурно-историческими факторов на социальное развитие страны. Взаимосвязь социальных процессов на макро– и микроуровнях в организации. Основные этапы в подходах к решению социальных задач в организациях в различные этапы советского прошлого и современных реалиях.

Тема 5. Зарубежный опыт управления социальным развитием

Особенности подходов к управлению социальными процессами за рубежом. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем. Особенности основных зарубежных моделей социального партнерства. Основные различия в управлении социальной сферой в Англии, Франции, Германии, Скандинавских странах. Распределение социальной ответственности между государством, предпринимателем и наемными работниками. Специфика решения социальных проблем на предприятиях Японии. Современная система общественного контроля социального обеспечения

Тема 6. Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации.

Решение проблемы компромисса между социальной справедливостью и экономической эффективностью в современных организациях. Выбор модели корпоративной социальной политики в современной России. Социальное партнерство как один из элементов демократического общества. Роль профсоюзов в развитии социально-трудовых отношений в современном обществе.

Тема 7. Технология управления социальным развитием персонала

Социологическая диагностика и управление социальным развитием персонала. Методы социологической диагностики. Место служб социального развития в организации. Место профессионального клиринга в управлении социальным развитием организации. Механизм управления социальным развитием организации. Факторы социального развития персонала.

Тема 8. Система управления социальным развитием организации

Планирование социального развития как основной инструмент управления социальными изменениями в организации. Основные разделы плана социального развития. Программно-целевой подход к управлению социальным развитием. Принципы программно-целевого подхода. Практика разработки целевых программ социального развития. Принципы построения системы управления социальным развитием персонала организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации. Участие общественных организаций и отдельных работников в управлении социальными процессами на предприятии. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников. Основные разделы коллективного договора. Современные тенденции и перспективы изменений в организации управления социальными процессами на предприятии.

Тема 9. Социальная служба организации

Социальная политика организации. Функции социальной политики организации. Механизмы реализации социальной политики в организации. Роль, задачи и функции службы по управлению социальным развитием персонала в организации. Структура и компетенции персонала в такой службе. Квалификационные требования к специалистам по управлению социальным развитием организации и коллектива. Инновации и их роль в работе социальных служб. Внешние и внутренние факторы структурных изменений в организации. Коммуникационная сеть. Гуманитарная технология и ее роль в управлении организацией. Эффективность управления социальным развитием коллектива и организации: критерии и показатели. Бюджетно-финансовое и информационное обеспечение социального развития организаций. Социальная инфраструктура предприятия. Состояние объектов социальной инфраструктуры. Расчетная оценка уровня социального развития организации в контексте социального развития персонала.

Тема 10. Гуманизация труда и качество трудовой жизни.

Понятия гуманизации труда и качества трудовой жизни. Показатели качества трудовой жизни. Оценка качества трудовой жизни. Анализ результатов оценки. Разработка рекомендаций. Понятие социального паспорта организации. Структура социального паспорта организации. Методика оценки уровня социального развития предприятия. Разделы социального паспорта организации. Порядок расчёта социальных показателей. Оценка уровня социального развития организации.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.26 «Основы управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Объект, предмет и краткое содержание дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	Сравнение различных определений понятия «социальная сфера» и выявление сходства и различия в выявлении характерных черт и функций	О, Р
2	Отечественный опыт управления социальным развитием	Проблемы социального партнерства в современной России	О, Р
3	Зарубежный опыт управления социальным развитием	Зарубежный опыт управления социальным развитием организации и персонала: история и современные модели.	О, Р

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.26 «Основы управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Объект, предмет и краткое содержание дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	Устный опрос
Тема 2	Социальная среда организации как объект управления	Устный опрос
Тема 3	Персонал как объект социального управления	Устный опрос, групповое решение кейсов
Тема 4	Отечественный опыт управления социальным развитием	Устный опрос, реферат
Тема 5	Зарубежный опыт управления социальным развитием	Устный опрос, реферат
Тема 6	Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации	Устный опрос
Тема 7	Технология управления социальным развитием персонала	Устный опрос, групповое решение кейсов
Тема 8	Система управления социальным развитием персоналом в организации	Устный опрос, групповое решение кейсов, реферат
Тема 9	Социальная служба организации	Устный опрос, групповое решение кейсов
Тема 10	Гуманизация труда и качество трудовой жизни	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в форме устного опроса по выбранному билету по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении кейсов в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Персонал как объект социального управления

Вопросы:

1. Системный подход к проблеме социального развития организации и ее управления.
2. Социальные процессы и социальные отношения.
3. Проблема духовного и психофизического совершенства в коллективе.

Тема 2. Отечественный опыт управления социальным развитием

1. Особенности отечественного опыта управления социальными процессами.
2. Влияние национальных культурно-историческими факторов на социальное развитие стране.
3. Взаимосвязь социальных процессов на макро– и микроуровнях в организации.
4. Влияние идеологии на практику социального управления в советское время.
5. Социальные идеи и практика социального управления периода «перестройки» (вторая половина 80-х годов)
6. Перемены в политической и социально-экономической организации общества 90-х годов на качестве жизни населения
7. Социальная сфера предприятий в ситуации приватизации и проведения реформ 90-х годов.

Тема 3. Зарубежный опыт управления социальным развитием

1. Особенности подходов к управлению социальными процессами за рубежом.
2. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем.
3. Особенности основных зарубежных моделей социального партнерства.
4. Основные различия в управлении социальной сферой в Англии, Франции, Германии, Скандинавских странах.
5. Специфика решения социальных проблем на предприятиях Японии.
6. Распределение социальной ответственности между государством, предпринимателем и наемными работниками.
7. Современная система общественного контроля социального обеспечения

Тема 4. Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации.

1. Решение проблемы компромисса между социальной справедливостью и экономической эффективностью в современных организациях.
2. Выбор модели корпоративной социальной политики в современной России.
3. Социальное партнерство как один из элементов демократического общества.
4. Роль профсоюзов в развитии социально-трудовых отношений в современном обществе.

Тема 5. Технология управления социальным развитием персонала

1. Социологическая диагностика и управление социальным развитием персонала.
2. Методы социологической диагностики.
3. Место служб социального развития в организации.
4. Место профессионального клиринга в управлении социальным развитием организации.
5. Механизм управления социальным развитием организации.
6. Факторы социального развития персонала.

Тема 6. Система управления социальным развитием организации

1. Планирование социального развития как основной инструмент управления социальными изменениями в организации.
2. Основные разделы плана социального развития.
3. Программно-целевой подход к управлению социальным развитием. Принципы программно-целевого подхода.
3. Практика разработки целевых программ социального развития.
4. Принципы построения системы управления социальным развитием персонала организации.

5. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями.

6. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации.

7. Участие общественных организаций и отдельных работников в управлении социальными процессами на предприятии.

8. Коллективный договор между работниками и администрацией как инструмент реализации социальных прав и гарантий наемных работников. Основные разделы коллективного договора.

Тема 7. Социальная служба организации

1. Социальная политика организации. Функции социальной политики организации.

2. Механизмы реализации социальной политики в организации.

3. Роль, задачи и функции службы по управлению социальным развитием персонала в организации. Структура и компетенции персонала в такой службе.

4. Квалификационные требования к специалистам по управлению социальным развитием организации и коллектива. Инновации и их роль в работе социальных служб.

5. Эффективность управления социальным развитием коллектива и организации: критерии и показатели.

6. Социальная инфраструктура предприятия. Состояние объектов социальной инфраструктуры.

7. Расчетная оценка уровня социального развития организации в контексте социального развития персонала.

Тема 8. Гуманизация труда и качество трудовой жизни.

1. Понятия гуманизации труда и качества трудовой жизни.

2. Показатели качества трудовой жизни. Оценка качества трудовой жизни. Анализ результатов оценки. Разработка рекомендаций.

3. Понятие социального паспорта организации. Структура социального паспорта организации.

4. Методика оценки уровня социального развития предприятия. Разделы социального паспорта организации.

5. Порядок расчёта социальных показателей. Оценка уровня социального развития организации.

Примерные темы рефератов

1. Различие подходов к определению сущности социальной организации.

2. Проблема организационного эффекта.

3. Выбор модели организации

4. Особенности социальной среды организации в современном российском обществе.

5. Характеристики социальной среды.

6. Социальная среда организации и современные модели управления персоналом.

7. Факторы управляемости социальным развитием организации.

8. Тенденция профессионализации управления как важнейшее условие повышения управляемости социальным развитием организации.

9. Управленческое решение и его роль в социальном развитии организации

10. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.

11. Сравнительный опыт решения социально-трудовых проблем (на примере России и стран Европы).
12. Место профсоюзов в современных организациях.
13. Специфические особенности менеджмента и трудовых отношений в России.
14. Влияние государства на корпоративную социальную политику.
15. Выбор модели корпоративной социальной политики в современной России.
16. Решение проблемы компромисса между социальной справедливостью и экономической эффективностью в современных корпорациях
17. Методы управления социальным развитием организации.
18. Отечественный опыт управления социальным развитием организации.
19. Задачи формирования организационной культуры на современном этапе развития российского общества.
20. Социологическая диагностика и управление социальным развитием организации.
21. Методы социологической диагностики.
22. Место профессионального клиринга в управлении социальным развитием организации.
23. Место социальных служб в организациях.
24. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта функционирования социальных служб в организациях

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
89%- 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	ОПК-4.3.1	Обучить студентов ориентироваться в сложном процессе управления социальной сферой организации, познакомить их с различными подходами (старыми и новыми) к управлению социальным развитием, обозначить критерии оценки и самооценки уровня социального развития персонала организации, определить роль службы управления персоналом и/или социальной службы в решении данных проблем
ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ОПК-8.2.2	Способность принимать организационно-управленческие и экономические решения в процессе социального развития персонала и готовностью нести ответственность за принятые решения
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и	ПК-23.2.1	Изучить технологии и методы социального развития персонала как средств обеспечения удовлетворенности

	умением использовать их на практике		работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам
--	-------------------------------------	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.3.1 Обучить студентов ориентироваться в сложном процессе управления социальной сферой организации, познакомить их с различными подходами (старыми и новыми) к управлению социальным развитием, обозначить критерии оценки и самооценки уровня социального развития персонала организации, определить роль службы управления персоналом и/или социальной службы в решении данных проблем	Формулирует критерии оценки уровня социального развития персонала организации, конкретизирует задачи службы управления персоналом в решении проблем социальной развития персонала	Осуществлять оценку уровня социального развития персонала в организации
ОПК-8.2.2 Способность принимать организационно-управленческие и экономические решения в процессе социального развития персонала и готовностью нести ответственность за принятые решения	Умеет анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находит организационно-экономические решения, разрабатывает алгоритмы их реализации, готов нести ответственность за результаты принятых решений.	Использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности для принятия организационно-экономических решений в области социального развития персонала
ПК-23.2.1 Изучить технологии и методы социального развития персонала как средств обеспечения удовлетворенности работников организации, отвечающего её текущим и будущим интересам	Умеет применять технологии и методы социального развития персонала для повышения качества трудовой жизни работников организации.	Обосновывать применение конкретных технологий и методов социального развития для повышения качества трудовой жизни работников организации.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД

Вопросы к зачету по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»:

1. Понятие социальной среды и социальной сферы
2. Потенциал организации, материально-технические и социально-экономические возможности.
3. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
4. Цели развития социальной среды организации.
5. Содержание и формы управления социальным развитием организации.
6. Основные направления гуманизации труда.
7. Социально-трудовая сфера
8. Отечественный опыт управления социальным развитием
9. Опыт зарубежных стран по решению социально-трудовых проблем
10. Научно-техническая революция, ее влияние на социальную сферу общества

Шкала оценивания

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Беляев М.К. [и др.] Управление персоналом на предприятии. Социальнопсихологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала: учеб. пособие. – Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. – 2012. – 212 с. — Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.— М.— Дашков и К. – 2015. – 288 с. Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/586>
3. Захарова Т.И. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Корсакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт. 2013. — 396 с.— Режим доступа: - ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература.

1. Башмаков В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с. – (Сер. Бакалавриат)
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М, 2010. – 499 с. – (Золотой фонд российских учебников)
3. Захаров Н.Л. Управление социальным развитием организации: учеб. пособие/ Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2010 (Гриф МО).
4. Экономика и управление социальной сферой: Учебник для бакалавров / Под ред. д.э.н., проф. Е.Н. Жильцова, д.э.н., проф. Е.В. Егорова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 496 с.
5. Экономика труда: рыночные и социальные аспекты: Учебное пособие / Под общ. ред. Н.А. Волгина. – М.: Изд-во РАГС, 2010 – 297 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Бондаренко В.В. Резник С.Д. Соколов С.Н. Персональный менеджмент: Тесты и конкретные ситуации: Практикум: Учебное пособие для вузов (под ред. Резника С.Д.) – М: Инфра-М, 2012. – 224 с.
2. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: КноРус. – 2010. – 410 с.
3. Электронный журнал HR-директор [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.hrdirector.ru/> (дата обращения 11.05.2016.)
4. Электронный журнал HR-JOURNAL [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrjournal.ru/> (дата обращения 11.05.2016.)
5. Электронный журнал HR-Portal [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrportal.ru/> (дата обращения 11.05.2016.)
6. Электронный журнал Управление персоналом [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения 11.05.2016.)
7. Электронный журнал HumanResources [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.4hr.ru/> (дата обращения 11.05.2016.)

Рекомендовано использование следующих периодических изданий: «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Консультант директора», «Экономический анализ: теория и практика», «Финансовый менеджмент», «Справочник директора», «Современное управление», газеты: «Коммерсант-Daily», «Экономика и жизнь», «Российская газета».

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 13.12.2001 № 197-ФЗ) ред. От 29.07.2017 г.). – www.consultant.ru/document/cons/dok/LAW

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Волгоградского регионального отделения Фондасоциального страхования - volgrofss.ru
2. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ - minfin.ru
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России - pfrf.ru
5. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
6. Официальный сайт Правительства РФ - правительство.prf
7. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
8. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - ffoms.ru
9. Официальный сайт Фонда социального страхования - fss.ru
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru
11. СПС «Консультант Плюс»
12. СПС «Гарант»
13. <http://www.elibrary.ru> – Электронная библиотека изданий
14. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
15. <http://www.aup.ru/library> - Электронная библиотека экономической и деловой литературы
16. <http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадровой и управлению персоналом
17. <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
18. <http://e-management.newmail.ru/> - подборка материалов по менеджменту, маркетингу и финансам

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

б. дополняется программным обеспечением, которое реально используется преподавателем, но не представлено в списке и наоборот, программное обеспечение, которое не используется из материально-технической базы исключается.