

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

Б1.В.18

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Управление социальным развитием персонала» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. Н.И. Севрюгина, канд. социол. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат социологических наук, доцент



Н.И. Севрюгина

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Содержание и структура дисциплины	11
4.1 Содержание разделов дисциплины	11
4.2 Структура дисциплины	12
4.3 Занятия лекционного типа	14
4.4 Занятия семинарского типа	14
4.5 Курсовая работа	18
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	18
5. Образовательные технологии	20
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	21
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	22
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
7.1 Основная литература	24
7.2 Дополнительная литература	24
7.3 Периодические издания	24
7.4 Интернет-ресурсы	25
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	25
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины:

- приобретение студентами знаний о сущности, факторах, методах социального развития персонала, и навыков управления социальными процессами в организации;
- формирование и развитие профессиональной компетенции будущего менеджера в области управления социальным развитием персонала

Задачи дисциплины «Управление социальным развитием персонала»:

- освоение понятийного аппарата управления социальным развитием персонала.
- изучение и освоение комплекса теоретических и методических знаний в области социального управления.
- приобретение и развитие практических навыков, связанных с применением современных социальных технологий в области управления персоналом.
- расширить представления студентов о месте и роли менеджера в развитии человеческих ресурсов организации

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусмотрены следующие виды деятельности: организационно-управленческий и экономический, информационно-аналитический.

Задачи дисциплины по организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Задачи дисциплины по информационно-аналитической деятельности:

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» входит в вариативную часть блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Методология курса данной дисциплины опирается на системную согласованность с сопутствующими

дисциплинами базовой части ОПОП.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Тематические разделы дисциплины методически связаны с такими дисциплинами как управление общественными связями, тренинг «Эффективное командообразование и развитие лидерства», разработка управленческих решений, инновационный менеджмент в управлении персоналом, конфликтология.

Изучение данной дисциплины способствует углублению понимания процессов, происходящих в современном обществе, развитию социологического мышления, формированию гуманистического подхода к решению управленческих задач.

Управление социальным развитием персонала призвана помочь обучающимся понять сущность происходящих в стране социальных явлений, познать объективные зависимости между экономическими, социальными и духовными процессами в обществе.

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенции необходимых для освоения программы дисциплины «Управление социальным развитием персонала» связан с дисциплинами и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения программы дисциплины «Управление социальным развитием персонала».

**Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь
с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками)**

Наименование дисциплин	Формируемые компетенции
Тренинг «Эффективное командообразование и развитие лидерства»	ОК-6; ОПК-1

Управление общественными связями	ПК-19; ПК-20
Конфликтология	ОПК-6; ПК-23
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	ПК-7; ПК-19; ПК-21

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), профессиональные (ПК), компетенции:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знать	Уметь	Владеть
- принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различия взаимодействия	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия при работе в команде	- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия
ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		
Знать	Уметь	Владеть
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	- определять тип кадровой политики и стратегии управления персоналом; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.	- методами разработки и реализации кадровой политики и стратегий управления персоналом
ОПК-4 - владением 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)		
- основные тенденции в развитии института обязательного социального страхования в России.	- разбираться в особенностях отдельных видов социального обеспечения по обязательному социальному страхованию.	- способами выявления особенностей разных видов страховой деятельности
ОПК-8-способностью 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 готовность нести ответственность за их результаты.		
Знать	Уметь	Владеть
- нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	-анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации	- навыками находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		

Знать	Уметь	Владеть
- способы и приемы постановки целей и задач деятельности организации	- ставить цели и задачи деятельности организации	- навыками постановки целей и задач деятельности организации.
ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонал		
Знать	Уметь	Владеть
- цели, задачи и виды аттестации, методы проведения деловой оценки персонала.	- разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала, применять технологии текущей деловой оценки персонала.	- навыками проведения аттестации персонала, применение на практике правил аттестации персонала.
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Знать	Уметь	Владеть
- содержание и методы управления, основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (в том числе оплаты труда) персонала.	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования (в том числе оплаты труда) персонала организации.	- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда; управления дисциплинарными отношениями).
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала		
Знать	Уметь	Владеть
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.	- собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также для получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.	- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных,

		консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;		
Знать	Уметь	Владеть
- основные систематизации стрессогенных факторов и ситуаций при оценке эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- анализировать организационные условия и профессиональные факторы, способствующие развитию профессионального стресса в рамках проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- реализовывать освоенные в рамках курса обучения прикладные программы управления стрессом в организациях при проведении аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала .
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;		
Знать	Уметь	Владеть
- технологии управления социальным развитием персонала в контексте работы с кадровым резервом.	- разрабатывать и реализовывать программы социального развития персонала в контексте работы с кадровым резервом.	- навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала в контексте работы с кадровым резервом.
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике		
Знать	Уметь	Владеть
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в	- собирать и анализировать данные необходимые для организации и проведения	- навыками проведения исследования удовлетворенности персонала работой

организации.	исследований удовлетворенности персонала работой в организации.	в организации.
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Знать: Уметь: Владеть:		
Знать	Уметь	Владеть
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	- пользоваться методиками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	- навыками использования методик оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

Освоение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование персонала;
- найм, оценка, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

Освоение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Освоение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1. Организационно-управленческая и экономическая.
 - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
2. Информационно-аналитическая деятельность:
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - анализ системы и процессов управления персоналом организации.
3. Проектная деятельность: участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Формы текущего контроля успеваемости и форма	Формируемые компетенции
-----------	--	--	-------------------------

		промежуточной аттестации	
1	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала	Устный опрос, контрольная работа, тест, письменное домашнее задание	ОК-6; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7
2	Раздел 2 Современные тенденции социального развития персонала в условиях современной России	Устный опрос, контрольная работа, тест, письменное домашнее задание	ПК-8; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-24

4.2 Структура дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется студентами очной формы обучения (ОФО) заочной формы обучения (ЗФО)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 8
Общая трудоемкость (часы, зач. единицы)	72 (2)	72 (2)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	30.2	30.2
Аудиторная работа, всего	30	30
<i>Лекции (ЛЗ)</i>	10	10
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	20	20
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2	0,2
Консультации перед экзаменом (Конс)		
Самостоятельная работа в семестре, всего:	41.8	41.8
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	14	14
Реферат (Р)	14	14
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	13.8	13.8
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		
Вид итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения.

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зач.ед.	5 курс 1 сессия	5 курс 3 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72 (2)	36(1)	36(1)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,2	2	10,2
<i>Лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>Практические занятия (ПР)</i>	8	-	8
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа в семестре, всего:	56	34	22
Самостоятельное изучение разделов	20	10	10
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	20	10	10
Реферат (Р)	16	14	2
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	3,8	-	3,8
Вид итогового контроля по дисциплине	зачет	-	зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре ОФО

№ раздела	Наименование модуля	Контактная работа/контактные часы						СР	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
1.	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала	14	4	10	-	-	-	22	-
2.	Раздел 2 Современные тенденции социального развития персонала в условиях современной России	15,8	6	10	-	-	-	19.8	-
	Всего по дисциплине:	30.2	10	20	-	-	0,2	41.8	-

Таблица 5. Разделы дисциплины, изучаемые в 11 семестре заочной формы обучения

№ раздела	Наименование модуля	Контактная работа/контактные часы						СР	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5 курс 1 сессия									
1	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала	2	2	-	-	-	-	34	-
	Итого 36	2	2	-	-	-	-	34	-
5 курс 2 сессия									
2	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала	2	1	4	-	-	-	12	-
3	Раздел 2 Современные тенденции социального развития персонала в условиях современной России	4	1	4	-	-	-	10	-
	Итого 36	10,2	2	8	-	0,2	-	22	3,8
	Всего по дисциплине 72	12,2	4	8	-	0,2	-	56	3,8

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета. Программам магистратуры».

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Управление социальным развитием персонала» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Управление социальным развитием персонала» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Управление социальным развитием персонала», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО, УОФО/ курс ЗФО, УЗФО	ОФО, УОФО (часы)	ЗФО, УЗФО (часы)
1	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала Тема 1.1 Введение. Персонал как объект социального управления Тема 1.2 Социальная среда организации как объект управления персоналом	ОК-6; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ПК-7	8/5	10	4
2	Раздел 2 Современные тенденции социального развития персонала в условиях современной России Тема 2.1 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда Тема 2.2. Корпоративная социальная политика в условиях современной России Тема 2.3 Механизм управления социальными процессами в организации	ПК-8; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-24	8/5	9,8	4
	Итого:			19,8	8

Темы и планы практических занятий

Тема 1. Введение. Персонал как объект социального управления (2 часа).

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Различие подходов к определению сущности социальной организации.
2. Проблема организационного эффекта.
3. Выбор модели организации

Тема 2 Социальная среда организации как объект управления персоналом (2 часа).

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Особенности социальной среды организации в современном российском обществе.
2. Характеристики социальной среды.
3. Социальная среда организации и современные модели управления персоналом.

Тема 3 Современные тенденции социального развития и гуманизации труда (2 часа).

Вопросы для анализа и разбора:

1. Социальное развитие организации в условиях кризиса современного российского общества.
2. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.
3. Внедрение новаций в организации: проблемы и пути их решения.

Тема 4. Корпоративная социальная политика в условиях современной России (2 часа).

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Влияние государства на корпоративную социальную политику.
2. Выбор модели корпоративной социальной политики в современной России.
3. Решение проблемы компромисса между социальной справедливостью и экономической эффективностью в современных корпорациях.

Тема 5 Механизм управления социальными процессами в организации (2 часа).

Контрольные вопросы, по которым проводится устный опрос:

1. Социологическая диагностика и управление социальным развитием организации.
2. Методы социологической диагностики.
3. Место профессионального клиринга в управлении социальным развитием организации.

Задания к практическим (семинарским) занятиям

Темы для устного выступления

1. Организация как один из базовых типов общностей социальной системы.
2. Модели организации как социального объекта.
3. Тенденции изменения социальной среды организации в условиях рыночной экономики.
4. Социальная среда организации как объект управления персоналом.
5. Особенности социальной среды организации в современной России.
6. Задачи управления социальным развитием организации в современных

условиях.

7. Проблемы социального развития организации в современном российском обществе.
8. Взаимосвязь экономического и социального развития организации.
9. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.
10. Состояние социально-трудовых отношений в российских организациях.
11. Задачи и перспективы социального диалога в России.
12. Проблема выбора новых моделей социально-трудовых отношений в России.
13. Социальные функции современной организации.
14. Социальное партнерство как один из элементов демократического общества.
15. Роль профсоюзов в развитии социально-трудовых отношений в современном обществе.
16. Корпоративная социальная политика в условиях современной России.
17. Особенности социальной политики современного российского государства.
18. Социальная справедливость и экономическая эффективность: решение компромисса.
19. Проблема выбора адекватных методов управления социальным развитием организации.
20. Методы управления социальным развитием организации.
21. Место социологической диагностики в системе управления социальным развитием организации.
22. Профессиональный клиринг: его место в современных организациях.
23. Место служб социального развития в организации.
24. Виды и методы консалтинга в организациях.

Темы рефератов

1. Организация как один из базовых типов общностей социальной системы.
2. Модели организации как социального объекта.
3. Тенденции изменения социальной среды организации в условиях рыночной экономики.
4. Социальная среда организации как объект управления персоналом.
5. Особенности социальной среды организации в современной России.
6. Задачи управления социальным развитием организации в современных условиях.
7. Проблемы социального развития организации в современном российском обществе.
8. Взаимосвязь экономического и социального развития организации.
9. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.
10. Состояние социально-трудовых отношений в российских организациях.
11. Задачи и перспективы социального диалога в России.
12. Проблема выбора новых моделей социально-трудовых отношений в России.
13. Социальные функции современной организации.
14. Социальное партнерство как один из элементов демократического общества.
15. Роль профсоюзов в развитии социально-трудовых отношений в современном обществе.
16. Корпоративная социальная политика в условиях современной России.
17. Особенности социальной политики современного российского государства.
18. Социальная справедливость и экономическая эффективность: решение компромисса.

19. Проблема выбора адекватных методов управления социальным развитием организации.
20. Методы управления социальным развитием организации.
21. Место социологической диагностики в системе управления социальным развитием организации.
22. Профессиональный клиринг: его место в современных организациях.
23. Место служб социального развития в организации.
24. Виды и методы консалтинга в организациях.

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

В рамках изучения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа студента, обучающегося по программе подготовки бакалавра по направлению – 38.03.03 «Управление персоналом», имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего специалиста. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов согласно содержанию и структуре дисциплины «Управление социальным развитием персонала» являются: контрольные письменные домашние задания, работа с текстами (учебников, учебных пособий, периодических изданий, дополнительной литературы); работа с аналитической информацией (статистические сборники, интернет ресурсы, периодические издания).

Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронными учебниками, выполнение домашних заданий, выполнение практических работ по дисциплине, написание и оформление научно-исследовательской работы.

Основные формы самостоятельной работы:

- поиск необходимой литературы и электронных источников информации по изучаемой теме;
- изучение рекомендуемой литературы и лекционного материала (заполнение рабочей тетради);
- выполнение задания по теме практического и интерактивного занятия;
- написание и оформление реферата;
- самостоятельная подготовка выступления на предложенную тему;
- выполнение задания для самостоятельной работы по выбору;
- подготовка к практическим и интерактивным занятиям;
- подготовка к экзамену.

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Организация как один из базовых типов общностей социальной системы.
2. Модели организации как социального объекта.
3. Тенденции изменения социальной среды организации в условиях рыночной экономики.
4. Социальная среда организации как объект управления персоналом.
5. Особенности социальной среды организации в современной России.
6. Задачи управления социальным развитием организации в современных условиях.

7. Проблемы социального развития организации в современном российском обществе.
8. Взаимосвязь экономического и социального развития организации.
9. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.
10. Состояние социально-трудовых отношений в российских организациях.
11. Задачи и перспективы социального диалога в России.
12. Проблема выбора новых моделей социально-трудовых отношений в России.
13. Социальные функции современной организации.
14. Социальное партнерство как один из элементов демократического общества.
15. Роль профсоюзов в развитии социально-трудовых отношений в современном обществе.
16. Корпоративная социальная политика в условиях современной России.
17. Особенности социальной политики современного российского государства.
18. Социальная справедливость и экономическая эффективность: решение компромисса.
19. Проблема выбора адекватных методов управления социальным развитием организации.
20. Методы управления социальным развитием организации.
21. Место социологической диагностики в системе управления социальным развитием организации.
22. Профессиональный клиринг: его место в современных организациях.
23. Место служб социального развития в организации.
24. Виды и методы консалтинга в организациях.

Методические рекомендации по выполнению реферата

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике. Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания. Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов. Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов. Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками. Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую

завершенность раскрываемой проблемы (темы).

Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций. Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников. Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

	Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Раздел 1 Теоретические основы управления социальным развитием персонала	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	Опрос, тестирование

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные методы обучения

1. Лекции
2. Практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы в области качества и уровня жизни населения, изложенные в лекционном и раздаточном материалах.
3. Решение задач.
4. Письменные домашние работы.
5. Тестовые задания.
6. Контрольные работы.
7. Компьютерные занятия.
8. Консультации преподавателей.

Основная форма проведения практических аудиторных занятий – практикум – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения знаний, практических навыков

и активизации творческой активности.

Важную часть в организации образовательного процесса в рамках дисциплины «Управление социальным развитием персонала» занимают технологии информационно-аналитической работы.

Аналитическая работа – составная часть творческой деятельности. Она предназначена для оценки информации и подготовки принятия решений. Составляет основное содержание повседневной работы каждого руководителя и работника.

Содержание аналитической работы – приведение разрозненных сведений в логически обоснованную систему зависимостей (пространственно-временных, причинно-следственных и иных), позволяющих дать правильную оценку, как всей совокупности фактов, так и каждому из них в отдельности.

Технология аналитической работы – получение нового знания (выводной информации), обеспечивающего сложный процесс исследования, имеющий определенную логическую последовательность.

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» предполагает групповую творческую деятельность студентов, направленную на выработку концепции, выполнение расчетно-аналитических заданий и презентацию замыслов и результатов работы, их осмысление и рефлексию.

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Управление социальным развитием персонала», предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Управление социальным развитием персонала» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление результатов аналитической, научно-исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Семестр ОФО, УОФО/ курс ЗФО, УЗФО	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО
--	------------------------	--	---

8/5	ПР	<ul style="list-style-type: none"> – анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп. 	12/4
-----	----	--	------

6.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Каждый модуль учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала» включает обязательные виды работ – ЛЗ,ПЗ, различные виды СРС.

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточной аттестаций – зачет. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – аттестационный просмотр по всем заданиям, выполненным в течение семестра как на аудиторных занятиях, так и самостоятельно.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы текущего контроля варьируются в зависимости от содержания раздела дисциплины.

Текущий контроль:

- устный опрос;
- контрольная работа;
- экономический диктант;
- тестовые задания;
- решение задач;
- дискуссия;
- письменная домашняя работа;
- дебаты;
- расчетно-аналитическое задание;
- разработка групповых проектов;
- научно-исследовательская работа в малых группах и т.д.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

Промежуточный контроль:

Зачет:

1. Теоретический вопрос
2. Тестовые задания

Вопросы для подготовки к зачету

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. Социальные реформы в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике.

10. Опыт зарубежных стран по решению социально-трудовых проблем
11. Научно-техническая революция, ее влияние на социальную сферу общества
12. Проблемы вследствие научно-технического и социально-экономического прогресса
13. Глобальные социальные проблемы современности.
14. Условия развития социальной сферы современного общества.
15. Приоритеты социального прогресса в современных условиях
16. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия
17. Социально-экономическое положение Российской Федерации.
18. Духовно-нравственное состояние современного российского общества
19. Цели социальной политики современного государства.
20. Приоритеты социальной политики Правительства Российской Федерации.
21. Социальная защита населения в условиях рыночной экономики.
22. Особенности социального партнерства в России.
23. Субъекты системы социального партнерства.
24. Условия, охрана и безопасность труда как фактор социальной среды организации
25. Социальная защита работников.
26. Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации
27. Социальная инфраструктура организации как материальная база социальной среды.
28. Внеурочное время и досуг работников как фактор внешней социальной среды организации
29. Понятие и сущность социального менеджмента на предприятии
30. Задачи, функции, направления деятельности социальной службы
31. Определение эффективности работы социальной службы
32. Социальные технологии
33. План социального развития предприятия и порядок его разработки
34. Когда и в связи с чем возникла функция управления социальной подсистемой предприятия?
35. Основные представители отечественной школы социального управления в промышленности.
36. Состав и краткое содержание основных этапов эволюции функции социального управления в промышленности России.
37. Понятие социального планирования, его соотношение с понятием социального управления.
38. Социальная политика и концепция социального управления.
39. Соотношение понятий прогресса и социального развития.
40. Факторы, влияющие на направленность и динамику социальных изменений
41. Соотношение возможностей предприятия и факторов внешней среды в управлении социальными процессами на предприятии.
42. Понятие социального партнерства.
43. Модели социальных отношений в экономической сфере развитых стран Запада.
44. Понятие социального норматива. Примеры.
45. Значение социальных нормативов как средства управления социальными процессами.
46. Индекс развития человеческого потенциала.
47. Понятия качества жизни и уровня трудовой жизни.
48. Стратегия социального развития.
49. Понятие социальной инфраструктуры.
50. Элементы социальной среды работника.
51. Исходные данные для построения системы управления социальной подсистемой предприятия.
52. Связь управления социальными процессами на предприятии с управлением персоналом предприятия.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

- 1.Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780502>
- 2.Захаров Н.Л. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723>
- 3.Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.О. Аблязова, М.Г. Аверкин и др.; Под ред. А.П. Егоршина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 416 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363721>
- 4.Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>

7.2 Дополнительная литература

1. Гоулман Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. Пер. с англ. Д. Гоулман - М.: Альпина Бизнес Букс 2017, 301 с.
2. Корпоративная культура и лидерство Пер. с англ. Серия: Дайджест McKinsey- М.: Альпина Бизнес Букс 2015, 160 с.
3. Коттер Дж. Лидерство Мацуситы: Уроки выдающегося предпринимателя XX века Пер. с англ. Д. Коттер - М.: Альпина Бизнес Букс 2011, 254 с.
4. Маак Т. Ответственное лидерство Пер. с англ. Т. Маак - М.: Альпина Бизнес Букс 2013, 321 с.
- 5.Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практ. пособие/под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2014.-64 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780502>
- 6.Анцупов А.Я. , Ковалев В.В. Социально- психологическая оценка персонала: учеб. пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.-391 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723>
- 7.Башматов В.и. Управление социальным развитием персонала: учебник для вузов.- М.Академия. 2012.- 240 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780502>

7.3 Периодические издания

1. Управление персоналом <http://znanium.com/>
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России <http://znanium.com/>
3. Экономика. Управление. Право <http://znanium.com/>

7.3 Периодические издания

1. Вопросы экономики
- 2.. Национальные интересы: приоритеты и безопасность
3. Мировая экономика и международные отношения
4. Российский экономический журнал
6. Экономист
7. Проблемы теории и практики управления

8. Экономика: теория и практика
9. Экономика устойчивого развития

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. URL: <http://www.consultant.ru/> – Компания «Консультант Плюс».
2. URL: <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант».
3. URL: <http://www.gks.ru> – официальный сайт государственной статистической службы
4. URL: http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php – Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации.
5. URL: www.icss.ac.ru/macro – Аналитическая серия ИКСИ (Институт комплексных стратегических следований). База показателей экономического развития России.
6. URL: <http://www.iacenter.ru> – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.
7. URL: <http://www.depprom.krasnodar.ru> – Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.
8. URL: <http://www.krsdstat.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
9. URL: <http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intlItemID=4118&lang=1> – Официальный сайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).
10. URL: <http://economy.krasnodar.ru> – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.
11. URL: <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
12. URL: <http://expert.ru/> – Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление социальным развитием персонала» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр

	рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха.

Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для изучения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Ссылка на ресурс	Тематика	Уровень доступа	Наименование организации и номер договора
1	Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com	Универсальная	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор №2500 эбс от 25.09.2017 г.
2	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ibooks.ru (Айбукс.ру)	http://ibooks.ru	Универсальная	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю	ООО «Айбукс». Договор №19-01/18-К от 25.01.2018 г.
3	Научная электронная библиотека eLibrary (РИНЦ)	http://elibrary.ru	Универсальная	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет в свободном доступе	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение №7241 от 24.02.2012 г.
4	Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет в свободном доступе	ООО «ИЦ Консультант». Свободный доступ

Перечень средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Управление социальным развитием персонала» представлен в таблице 12.

Таблица 12 - Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Наименование ресурса	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
ОС – Windows 10 Pro RUS	Подписка Microsoft Imagine Premium	Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи)

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине «Управление социальным развитием персонала» представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения практических занятий (ПЗ), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лаборатория Учебный банк 237	38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора,	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

	ноутбук (переносной)	
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 401	30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 402	40 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 403	32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 407	42 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 408	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет правовых дисциплин 409	34 посадочных места; рабочее место преподавателя;	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

	доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	
Кабинет естественнонаучных дисциплин 410	22 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория) ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015.</p>

		<p>Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Sertificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>18. Комплектов учебного стенда SDK1.1s(переносные устройства, сопутствующее ПО не требует установки)</p> <p>19.</p>
<p>Компьютерный класс(компьютерная лаборатория) ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1.ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2.1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p>

		<p>3.Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4.Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5.Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6.Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7.Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8.Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9.Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1.ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2.1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.</p>

		<p>Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3.Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4.Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5.Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6.Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7.Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8.Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9.Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--