

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. №268-1

Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации, семестр

зачет - 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
- лекции	18	18
- практические	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461

Программу составил(и):

старший преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. Протокол №8

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Целью изучения учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала» является: – организационно-управленческая и экономическая – информационно-аналитическая
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом
2	Участие в разработке стратегии профессионального развития персонала
3	Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала
4	Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда
5	Участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности
6	Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
7	Экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал
8	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
9	Анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника
10	Анализ социальных процессов и отношений в организации
11	Анализ системы и процессов управления персоналом организации
12	Осуществление социальной работы с персоналом
13	Участие в разработке и внедрении планов социального развития организации
14	Применение современных методов управления персоналом
15	Участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях)
16	Участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования
2.1.2	Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации
2.1.3	Б1.Б.20 Экономика и социология труда
2.1.4	Б1.Б.17 Организационное поведение
2.1.5	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
2.1.6	Б1.Б.26 Этика деловых отношений

2.1.7	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Б1.Б.16 Трудовое право
2.2.2	Б1.В.06 Стратегический менеджмент
2.2.3	Б1.В.09 Рынок труда
2.2.4	Б1.В.10 Управление персоналом организации
2.2.5	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
2.2.6	Б1.В.16 Организационная культура
2.2.7	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
2.2.8	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
2.2.9	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
2.2.10	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
2.2.11	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
2.2.12	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
2.2.13	Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом
2.2.14	Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом
2.2.15	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	знать частично основы социального права)
Уметь	уметь фрагментарно применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	владеть частично концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	знать в основном общие принципы ключевые нормы социального права
Уметь	уметь в основном применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	владеть в основном концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	знать в полном объеме общие принципы и ключевые нормы социального права
Уметь	уметь в полной мере применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	владеть в полной мере концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
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)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
Уметь	фрагментарно анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	частично осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации

Уметь	в основном анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	в основном осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
Уметь	в полной мере анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть	в полной мере осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; владеть технологией организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	частично технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	в основном применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	в основном технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	в полной мере применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	в полной мере технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично локальные нормативные акты организации, регулирующие систему развития персоналом
Уметь	фрагментарно определять группы персонала для внедрения мероприятий по развитию
Владеть	частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий по развитию
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном методы развития персоналом
Уметь	в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения мероприятий по развитию персонала

Владеть	в основном инструментами организации мероприятий развития персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме методы развития персоналом
Уметь	в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по развития персоналом
Владеть	в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по развития персоналом
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
Знать	
1	содержание маркетинговой концепции управления и принципы её применения;
2	сущность управления социальным развитием персонала;
3	организацию обучения персонала;
4	основы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
Уметь	
1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
2	анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
3	оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
4	принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку.
Владеть:	
1	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
2	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
3	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
1.0	Раздел 1. Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации				
1.1	Организация как объект социального управления /Лек/	5	2	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
1.2	Социальная среда организации, внешние и внутренние факторы среды /Пр/	5	2	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
1.3	Организация как объект социального управления. Социальная среда организации, внешние и внутренние факторы среды/Ср/	5	8	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
1.4	Персонал как основа социального развития организации /Лек/	5	2	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
1.5	Персонал как основа социального развития организации: диагностика климата в коллективе /Пр/	5	2	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
1.6	Персонал как основа социального развития организации /Ср/	5	4	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
2.0	Раздел 2. Составление и реализация планов социального развития организации				
2.1	Планирование социального развития организации/Лек/	5	2	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1

2.2	Социальное развитие организации /Пр/	5	4	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
2.3	Планирование социального развития организации. Социальное развитие организации /Ср/	5	4	ПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
2.4	Технологии создания и разработки социальных программ /Лек/	5	2	ОПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
2.5	Разработка проекта развития организации (социальная политика) /Пр	5	4	ОПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
2.6	Технологии создания и разработки социальных программ. Разработка проекта развития организации (социальная политика) /Ср/	5	2	ОПК-4	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.0	Раздел 3. Современные технологии социальной работы с персоналом				
3.1	Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях /Лек/	5	2	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.2	Социальная поддержка персонала /Пр/	5	2	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.3	Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях. Социальная поддержка персонала/Ср/	5	6	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.4	Технологии социальной работы с персоналом в организации /Лек/	5	4	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.5	Программа социального развития персонала организации. /Пр/	5	4	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
3.6	Технологии социальной работы с персоналом в организации. Программа социального развития персонала организации /Ср/	5	2	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.0	Раздел 4. Работа с внешними организациями				
4.1	Правовое регулирование социальной сферы организации /Лек/	5	2	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.2	Социальная политика государства и ее реализация /Пр /.	5	2	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.3	Правовое регулирование социальной сферы организации. Социальная политика государства и ее реализация /Ср/	5	2	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.4	Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации /Лек/	5	2	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.5	Социальная политика государства и ее влияние на организацию /Пр/	5	2	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1
4.6	Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации. Социальная политика государства и ее влияние на организацию /Ср/	5	4	ОПК-3	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.3, 6.1.4.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723	Москва : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.1.2	Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721	Москва : ИНФРА-М, 2013	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. [Электронный ресурс] - https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.2.2	К. Э. Оксинайд	Управление социальным развитием организации : учебное пособие. [Электронный ресурс] - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105	Москва : ФЛИНТА, 2017	100 % online
6.1.2.3	Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под редакцией: Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова	Экономика и управление социальной сферой : учебник. [Электронный ресурс] - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621636	Москва : Дашков и К°, 2020	100 % online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.3.1	А. С. Данилова, О.Ю. Серикова	Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации». [Электронный ресурс] - http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.2	А. С. Данилова, О. Ю. Серикова	Управление социальным развитием персонала : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации». [Электронный ресурс] - http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z2	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online

		IID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D588807549%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STR ING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4		
6.1.3.3	А. С. Данилова, О. Ю. Серикова	Управление социальным развитием персонала : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации». [Электронный ресурс] - http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D200907308%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STR ING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.1.4.1	А. С. Данилова, О. Ю. Серикова	Управление социальным развитием персонала : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» [Электронный ресурс] - http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D255306318%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STR ING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИИУМ». – Москва, 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог			

	№0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И;
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал библиотеки; - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: <ul style="list-style-type: none"> • социальное развитие организации и персонала; • проектирование социальной политики организации; • оценка эффективности социального развития персонала.
Практические занятия	Основным условием эффективного участия обучающихся в практическом занятии является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения. При проведении практических занятий обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия. А также тестовыми заданиями. Материалы могут быть размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Самостоятельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных

	документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); подготовка к практическому занятию/к тестированию
--	---

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.ircups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» участвует в формировании компетенции:

ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

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)

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
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,	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	5	2
		Б1.В.09 Рынок труда	5	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	3
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

	службами занятости населения)			
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	5
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	5
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	6
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	4
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	5
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	8	6
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция	Раздел 4 Работа с внешними организациями	Минимальный уровень	Знать частично основы социального права
				Уметь фрагментарно применять на практике права на социальное обеспечение
				Владеть частично концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
			Базовый уровень	Знать в основном общие принципы и ключевые нормы социального права
				Уметь в основном применять на практике права на социальное обеспечение
				Владеть в основном концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
Высокий уровень	Знать в полном объеме общие принципы и ключевые нормы социального права			
	Уметь в полной мере применять на практике			

	МОТ)			права на социальное обеспечение Владеть в полной мере концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
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)	Раздел2 Составление и реализация планов социального развития организации	Минимальный уровень	Знать частично нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
				Уметь фрагментарно анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
				Владеть частично осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
			Базовый уровень	Знать в основном нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
				Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
				Владеть в основном осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
			Высокий уровень	Знать в полном объеме нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
				Уметь в полной мере анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
				Владеть в полной мере осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей

				производства и деятельности организации; владеть технологией организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами			
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Раздел 3 Современные технологии социальной работы персоналом.	Минимальный уровень	Знать частично основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Уметь применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Владеть частично технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
			Базовый уровень	Знать в основном основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Уметь в основном применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Владеть в основном технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
			Высокий уровень	Знать в полном объеме основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Уметь в полной мере применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
				Владеть в полной мере технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)			
			ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации.	Минимальный уровень	Знать частично локальные нормативные акты организации, регулирующие систему развития персоналом
							Уметь фрагментарно определять группы персонала для внедрения мероприятий по развитию
							Владеть частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий по развитию персонала
Базовый уровень	Знать в основном методы развития персоналом						
	Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения мероприятий по развитию персонала						
	Владеть в основном инструментами организации мероприятий развития персоналом						
Высокий уровень	Знать в полном объеме методы развития персоналом						
	Уметь в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по развития						

	применять их на практике			персоналом Владеть в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по развития персоналом
--	--------------------------	--	--	--

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины (очное обучение)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	Тема: «Организация как объект социального управления»	ПК-4	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
2	3-4	Текущий контроль	Тема «Персонал как основа социального развития организации»	ПК-4	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
3	5	Текущий контроль	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации	ПК-4	Тестирование (компьютерные технологии)
4	6	Текущий контроль	Тема: «Планирование социального развития организации»	ПК-4	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
5	7	Текущий контроль	Тема: «Технологии создания и разработки социальных программ»	ОПК-4	Кейс-задача
6	8	Текущий контроль	Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации.	ПК-4 ОПК-4	Тестирование (компьютерные технологии)
7	9-10	Текущий контроль	Тема «Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях»	ОПК-9	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
8	11	Текущий контроль	Тема: «Технологии социальной работы с персоналом в организации»	ОПК-9	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
9	12-13	Текущий контроль	Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом	ОПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)
10	14	Текущий контроль	Тема: «Правовое регулирование социальной сферы организации»	ОПК-3	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
11	15-16	Текущий контроль	Тема: «Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации»	ОПК-3	Конспект (письменно) Сообщение, доклад
12	17	Текущий контроль	Раздел 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3	Тестирование (компьютерные технологии)
13	18	Промежуточная аттестация – зачет	1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. 2 Составление и реализация планов социального развития организации. 3 Современные технологии социальной работы с персоналом. 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	Тестирование (компьютерные технологии)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
2	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ по самостоятельной работе студентов)
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
4	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
Промежуточный контроль			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении *промежуточной аттестации* в форме зачета (в конце 5-ого семестра для очной формы), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующих таблицах

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные	Минимальный

	вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Критерии и шкала оценивания конспекта лекции

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Критерии и шкала оценивания тестирования при текущем контроле

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Пример типовой кейс-задачи

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-3, ОПК-4

Общая схема разработки кейса:

- 1) краткое изложение событий;
- 2) краткая формулировка проблемы (задачи), стоящей в данный момент перед руководством компании или отдельным менеджером. Формулировка должна иметь вид законченного предложения, содержащего подлежащее и сказуемое. Как правило, это фраза типа: «Кто-либо должен что-либо сделать»;
- 3) характеристика действующих лиц - характеристика участников (описание их достоинств и недостатков);
- 4) хронология событий - изложение происшедших событий так, что наиболее поздние по времени события находятся в начале хронологии, а наиболее ранние - в конце;
- 5) конфликт - ответ на вопрос, обострения какого рода противоречий послужили причиной конфликтной ситуации. Отдельное внимание следует уделить глобальной ситуации в организации, которая скрывается за небольшим, локальным конфликтом;
- 6) варианты решения проблемы - оценка всех возможных вариантов решения проблемы, определение достоинств и недостатков каждого из предложенных вариантов;
- 7) рекомендации - более подробное, чем на шестом этапе, рассмотрение и обоснование целесообразности выбранного варианта действий;
- 8) план по осуществлению выбранного варианта действий - изложение этапов действий, которые необходимо предпринять, чтобы успешно разрешить проблему.

Результатами обсуждения должны служить ответы на следующие вопросы:

1. кто в данной ситуации действующее лицо;

2. каковы его (ее) цели (скрытые, явные);
3. какие решения (скрытые или явные) я должен принять;
4. каковы проблемы, с которыми я сталкиваюсь;
5. какие возможности у меня есть и на какой риск я иду, будучи на месте главного действующего лица; .
6. какими данными для принятия решения я обладаю;
7. какие альтернативные подходы к решению проблемы имеются?

Кейс «Социальная политика ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ»

Изучите материал о социальной поддержке в ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ». Сделайте вывод об эффективности, достоинствах и недостатках таких мероприятий в реализации социально направленной деятельности.

В положении о социальной поддержке сотрудников ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ» закреплены следующие бонусы:

1) *добровольное медицинское страхование*. Полис добровольного медицинского страхования (ДМС) выдается через полгода работы в виде пластиковой карты, на счете которой лежит определенная сумма денег. На эти деньги сотрудники могут бесплатно получать медицинскую помощь в различных медицинских центрах и больницах города;

2) *оплата расходов на мобильную связь*. Для сотрудников компании существует льготный тариф «Корпоративный»;

3) *корпоративный спорт*. Работники предприятий участвуют в различных соревнованиях, поддерживая спортивные традиции организации. Ежедневно компания арендует помещения для занятий спортом (футбол, волейбол, баскетбол) и проводит ежемесячные турниры между сотрудниками;

4) *льготное кредитование в банках-партнерах*. АКБ Абсолют Банк разработал специальную программу корпоративного кредитования сотрудников. Данная программа включает в себя ипотечный кредит и корпоративные кредитные карты. Кредитование производится на особых условиях и в максимально сжатые сроки. Банк предлагает сотрудникам компании на льготных условиях следующие кредитные продукты: персональный кредит, кредитные карты, кредит на покупку автомобиля и ипотечный кредит.

5) *льготное страхование*. Компания «АльфаСтрахование» разработала страховые продукты для сотрудников компании и их родственников на льготных условиях: КАСКО, страхование путешественников, имущества и от несчастных случаев.

6) *вознаграждение*. В организации разработаны программы для каждой категории сотрудников:

для оперативных менеджеров. Каждый менеджер имеет план, который он должен выполнить. Раз в месяц подводятся итоги. Менеджер, занявший три раза первое место, получает денежное вознаграждение или машину;

для сотрудников торговых точек по итогам работы, выполнения плана и соблюдения трудовой дисциплины, компания дарит бытовую технику;

для менеджеров по финансовым услугам. Банки-партнеры по результатам деятельности сотрудника предоставляют подарки лучшим менеджерам, туристические путевки и др.

7) *подарки*:

- на десятилетний юбилей компании руководством было решено подарить пять автомобилей лучшим сотрудникам;

- шестерых лучших сотрудников наградили ноутбуками и сертификатами на туристические поездки;

- подарки на Новый год сотрудникам, билеты на новогодние представления для детей сотрудников;

8) *корпоративные мероприятия*. Ежегодное празднование Дня рождения компании, участие в спортивных соревнованиях и различных конкурсах помогает сохранять дружную и сплоченную команду;

9) *региональные конференции*. Во всех регионах проходят конференции, на которых обсуждаются рабочие проблемы, что дает возможность наиболее увидеть, что происходит в компании. Конференции проводят и специалисты какого-либо одного профиля: например, коммерческие отделы филиалов и центрального офиса, все отделы кадров, административные отделы и др. вместе решают рабочие вопросы;

10) *город мастеров.* В компании у сотрудников есть возможность бесплатно получить консультации профессиональных психологов и бизнес-коучей, можно обратиться за помощью и советом и по профессиональным вопросам, и по взаимоотношениям в коллективе, можно прийти с семейными сложностями или личностными затруднениями любого плана. Полная конфиденциальность и вопроса и самого факта обращения гарантируется;

11) *самообучающаяся организация.* Любой сотрудник компании может предложить свои идеи на корпоративном портале и работать над их воплощением в проектной группе, что дает возможность при успешной реализации проекта продвинуться по карьерной лестнице и получить солидную денежную премию.

3.2 Типовые темы сообщений, докладов

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-3,4,9 ПК-4

1. Внешние факторы среды: сущность и структура.
2. Внутренние факторы среды: сущность и структура
3. Обязательное социальное страхования.
4. Воспитание дисциплины труда.
5. Геополитика в современном управлении.
6. Государственная социальная помощь, ежемесячная денежная выплата.
7. Государственное регулирование социально-трудовых отношений
8. Государство – главный субъект управления социальным развитием персонала.
9. Законы и принципы социального управления персоналом.
10. Инновационные технологии социальной работы с персоналом.
11. Инструменты и механизмы реализации социальных программ
12. Инструменты планирования социального развития организации.
13. История управленческой социальной мысли.
14. Источники права социального обеспечения сотрудников организации
15. Компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием.
16. Конституционные основы социального законодательства.
17. Льготы по системе социального обеспечения для сотрудников организации.
18. Медицинская помощь и лечение для сотрудников организации.
19. Методика оценки уровня социального развития организации
20. Методы социальной работы с персоналом
21. Организация как объект социального управления.
22. Организация социальной работы с персоналом.
23. Элементы социального управления в организации
24. Основные функции управления социальным развитием персонала

3.3 Темы конспектов лекций

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-3,4, 9 ПК-4

№ темы	План / содержание конспекта по теме, рекомендуемая литература
1	<p>Раздел 1. 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. «Организация как объект социального управления»; «Персонал как основа социального развития организации».</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723 2. Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721 3. А. С. Данилова, О.Ю.Серикова Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации».-

	<p>http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p> <p>4. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D588807549%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>5. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D200907308%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>6. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D255306318%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p>
2	<p>Раздел2 Составление и реализация планов социального развития организации. «Планирование социального развития организации»; «Технологии создания и разработки социальных программ»</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <p>1. . Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723</p> <p>2. Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721</p> <p>3. А. С. Данилова, О.Ю.Серикова Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации». - http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p> <p>4. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D588807549%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>5. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D200907308%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>6. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D255306318%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p>
3	<p>Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом «Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях»; «Технологии социальной работы с персоналом в организации»</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <p>1. . Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723</p> <p>2. Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин Управление социальным развитием организации</p>

	<p>[Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721</p> <p>3. А. С. Данилова, О.Ю.Серикова Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p> <p>4. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D588807549%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>5. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D200907308%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>6. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D255306318%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p>
4	<p>Раздел 4 Работа с внешними организациями «Правовое регулирование социальной сферы организации»; «Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации»</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <p>1. Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723</p> <p>2. Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721</p> <p>3. А. С. Данилова, О.Ю.Серикова Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p> <p>4. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D588807549%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>5. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D200907308%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p> <p>6. А. С. Данилова, О. Ю. Серикова Управление социальным развитием персонала : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D255306318%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20. - Текст : электронный</p>

3.6 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	1. Организация как объект социального управления	Основные понятия, элементы социального управления	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Особенности социального управления на уровне организации.	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методика оценки уровня социального развития персонала	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	2. Персонал как основа социального развития организации	Персонал как объект и субъект социального управления	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Развитие персонала: содержание, цели, результаты	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Структура и компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ

ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	3. Планирование социального развития организации	Сущность и содержание планирования социальным развитием на предприятии	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Информационные технологии планирования социального развития	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методики планирования социального развития персонала	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
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)	4. Технологии создания и разработки социальных программ	Социальные программы: сущность, направления и типы, показатели социальных	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Описания социальных программ организации, цикл управления социальными программами	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Технология разработки и реализации социальных программ, инструменты и механизмы реализации социальных программ	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	5. «Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях»	Социальная работа с персоналом: сущность и содержание	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Принципы социальной работы с персоналом	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Функции социальной работы и ее реализации	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	6. «Технологии социальной работы с персоналом в организации»	Основные понятия и сущность социальных технологий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Инновационные технологии социальной работы	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Руководство проектом и роли в эффективной проектной команде	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	7. «Правовое регулирование социальной сферы организации»	Социально-трудовые отношения и их виды	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Государственное регулирование социально-трудовых отношений	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Принципы реализации социальных гарантий для работников разных сфер	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-3 знанием	8. «Взаимосвязь	Основные понятия социальной	Знание	4 – ОТЗ

содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации»	политики государства		4 – ЗТЗ
		Определение современного состояния социальной сферы и перспективы развития	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Параметры оценки средств развития социальной политики	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого				96 – ОТЗ 96 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)

Норма времени – 30 мин.

1. Повышения уровня организованности социальной системы, называется:
 - a) социальное управление;
 - b) управление;
 - c) субъект социального управления.
2. Целенаправленное упорядоченное воздействие чего-либо (субъект) на что-либо (объект), называется:
 - a) управление;
 - b) социальное управление;
 - c) субъект социального управления.
3. Социальная система или ее часть, на которую направлены все виды управленческого воздействия с целью ее совершенствования, повышения качества функций и задач, которая воспринимает управленческие воздействия и обеспечивает в итоге их реализацию, называется:
 - a) объект социального управления;
 - b) субъект социального управления;
 - c) социальное управление.
4. Форма реализации взаимодействия и развития отношений управления, выраженных прежде всего в законах и принципах управления, а также в целях, функциях, структуре, методах, процессе и механизме управления, называется:
 - a) система управления;
 - b) функция управления;
 - c) элемент управления.
5. Основным инструментом построения методики социального развития организации является:
 - a) социальный паспорт;
 - b) социальный инструмент;
 - c) социальная методичка.
6. Какой раздел НЕ входит в методику «Уровень социального развития организации»:
 - a) охрана труда;
 - b) гуманизация труда;

- c) условия труда и культурно-бытовые условия;
- d) оплата и дисциплина труда;
- e) состояние объектов социальной инфраструктуры.

7. С помощью какой формулы можно рассчитать коэффициент квалифицированности:

- a) $K = q / qu$
- b) $K = \sum ni \text{ Б } i N i / Np$
- c) $K = Nn / N$

8. Соотнесите классификационные признаки с видами развития:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a) По источнику развития | 1. Развитие, инициированное организацией. Саморазвитие. Смешанное развитие. |
| b) По субъекту развития | 2. Индивидуальное. Коллективное (групповое). |
| c) По направлению развития | 3. Личностное. Профессиональное (деловое). |
| d) По категориям работников | 4. Развитие управленческого персонала. Развитие производственного персонала. |
| e) По периоду действия | 5. Опережающее. Синхронное. Отстающее |
| f) По комплексности форм развития | 6. Узконаправленное. Целевое. Комплексное. |

9. Соотнесите основные функции по осуществлению социальной деятельности

- | | |
|---|--|
| a) социальное прогнозирование и планирование | 1. Предполагает глубокий и разносторонний анализ состояния социальных условий организации |
| b) организационно-распорядительные и координирующие | 2. предусматривают финансовое, кадровое обеспечение выполнения целевых программ |
| c) мотивация | 3. Выработка комплексных мер, побуждающих работников самореализоваться в профессиональной деятельности |

10. _____ вид управления, процесс воздействия на общество, социальные группы, отдельных индивидов с целью упорядочения их деятельности. Повышения уровня организованности социальной системы.

11. _____ это целенаправленное упорядоченное воздействие чего-либо (субъект) на что-либо (объект).

12. К основным непосредственным _____ социальной среды организации относятся: потенциал организации; ее социальная инфраструктура; условия и охрана труда; материальное вознаграждение трудового вклада, а также семейные бюджеты; социальная защита работников; социально психологический климат коллектива; вне рабочее время и использование досуга.

13. В коэффициенте _____ для расчета берут следующие показатели: средний стаж работы по специальности работников; средний уровень требуемого стажа работы по специальности, выполняемой работниками.

14. К _____ управления персоналом организации относятся: руководитель организации; заместитель руководителя по работе с персоналом; руководители структурных подразделений; кадровая служба (отдел кадров, отдел по работе с персоналом и пр.); другие структурные подразделения организации (напр. отдел подготовки и переподготовки персонала, отдел заработной платы, психологическая служба); профсоюзы, комиссии по разрешению трудовых споров; внешние организации (кадровые агентства).

15. _____ это совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников.

16. _____ представляет собой комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей. В наших условиях перечень таких объектов может включать: обобществленный жилищный фонд (дома, общежития), и

объекты коммунального хозяйства (гостиницы, прачечные и т.п.) с сетями энерго-, газо-, водо- и теплоснабжения, канализации, телефонной связи, локальной компьютерной сети и т.д.; □ медицинские и лечебно-профилактические учреждения (больницы, поликлиники, амбулатории, медпункты, аптеки, санатории, профилактории т. п.); □ объекты образования и культуры (школы, дошкольные и внешкольные детские учреждения, клубы, библиотеки, выставочные залы и т.д.).

17. _____ это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.

18. Функция _____ основывается на выработке комплексных мер, побуждающих работников самореализоваться в профессиональной деятельности.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
Конспект лекции	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Кейс-задача	Метод является универсальным – пригодным для применения как на лекциях, так на практических занятиях. Достоинство метода состоит в том, что на его основе слушатели могут научиться выделять проблемы, обнаруживать в них противоречия, всесторонне анализировать их, находить оптимальные пути решения. Овладение всеми названными операциями приводит к формированию диалектического мышления, к развитию творческих способностей. Решение отдельных практических проблемных задач может использоваться как прием активизации познавательной деятельности в ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы слушателей, индивидуального собеседования. В ходе занятия обучающиеся сталкиваются с необходимостью самостоятельно решить ряд проблем научно-технического характера, с которыми они не сталкивались до занятия. Все это определяет поисковый характер занятия, заставляет его провести в тесном научном сотрудничестве преподавателя и обучающихся. В основе ситуации должно быть рассмотрение актуальной управленческой проблемы. Студент на основе теоретического обзора и анализа информации по выбранной проблеме, а также с использованием практического опыта разрабатывает кейс с учетом требований.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине) Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок,

деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.

Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.