

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 267-1

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 – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсе:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	формирование комплекса знаний и навыков у специалистов по управлению персоналом, необходимых для выработки оптимальных методов управления социальной деятельностью организации, что в конечном итоге должно открывать возможности самореализации человека в трудовой деятельности и тем самым повышать экономическую эффективность организации.
---	---

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	освоение понятийного аппарата управления социальным развитием персонала организации;
2	раскрытие роли, функций и задач управления социальным развитием персонала организации;
3	изучение и освоение теоретических и методических знаний управления социальным развитием персонала организации;
4	формирование практических навыков управления социальным развитием персонала организации;
5	рассмотрение тенденций развития науки в сфере управления социальным развитием персонала и использования новых информационных технологий.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.17 «Организационное поведение», Б1.Б.21 «Культура речи и деловое общение», Б1.Б.26 «Этика деловых отношений», Б1.В.ДВ.13.01 «Основы социального страхования», Б1.В.ДВ.13.02 «Социальная политика организации».
---	---

2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б1.Б.16 «Трудовое право»
2	Б1.В.06 «Стратегический менеджмент»
3	Б1.В.09 «Рынок труда»
4	Б1.В.10 «Управление персоналом организации»
5	Б1.В.12 «Расчёты социальных льгот и компенсаций»
6	Б1.В.16 «Организационная культура»
7	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»
8	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»
9	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»
10	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»
11	Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом»
12	Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к управлению персоналом»
13	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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	содержание основных разделов нормативно-правовых документов;
Уметь	выбирать необходимые социальные показатели для оценки персонала;
Владеть	навыками анализа состояния социальной сферы на предприятии.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основы и закономерности взаимоотношений в социально-трудовой сфере;
Уметь	применять нормативные документы в практической деятельности;
Владеть	навыками оценки ситуации в области трудовых отношений.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	многообразие социальных процессов и способов их организации с учетом факторов «гуманизации труда» и повышения «качества трудовой жизни»;
Уметь	использовать нормативные документы для анализа социальных систем различного типа и выявлять проблемы в области трудовых отношений;
Владеть	навыками разработки программ и применения нормативных актов в области обеспечения социального развития персонала.

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	внешние организации и их компетенции;
Уметь	использовать их для анализа социальных явлений и процессов;
Владеть	навыками работы с внешними организациями.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	технологии подготовки обращений во внешние организации;
Уметь	выявлять проблемы и формулировать их для обращения во внешние организации;
Владеть	навыками осуществления совместной деятельности в интересах коллектива.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы обработки и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
Уметь	выявлять тенденции изменения параметров социального развития персонала;
Владеть	навыками оценки условий и влияния на развитие позитивных процессов в коллективе.
ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные общественные и государственные организации и учреждения по регулированию и развитию кадрового потенциала предприятия в области управления персоналом;
Уметь	осуществлять деловое общение с внешними организациями;
Владеть	навыками взаимодействия со сторонними организациями.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы делового общения;
Уметь	выбирать наиболее эффективные приемы и методы общения и коммуникаций;
Владеть	навыками применения приемов и методов коммуникаций в практической деятельности.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия, применяемые для характеристики предприятия и его социальной деятельности;
Уметь	выбирать необходимые экономические и управленческие решения для повышения эффективности деятельности предприятия;
Владеть	навыками анализа социально-производственной деятельности предприятия и инструментами повышения ее эффективности.
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	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
Уметь	применять их на практике;
Владеть	приемами социализации персонала.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	формирования системы трудовой адаптации персонала;
Уметь	применять принципы трудовой адаптации в практической деятельности;
Владеть	технологией построения модели адаптации персонала.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	технологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
Уметь	разрабатывать программы трудовой адаптации;
Владеть	технологией внедрения программ трудовой адаптации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные понятия и определения управления социальным развитием организаций;
2	планирование и управление социальным развитием на основе современных теоретических и практических достижений;
3	законодательное регулирование взаимоотношений государства, организаций и индивидуума;
4	методику проведения анализа социального состояния и развития организации.
Уметь	
1	обосновывать варианты управленческих решений;
2	оценивать экономические и финансовые последствия социального планирования;
3	проводить анализ социального развития организации, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
4	составлять проекты нормативно-правовых актов и программы социального развития организаций.
Владеть	
1	методикой проведения анализа социального развития, инструментами оптимизации социального развития персонала;

2	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
3	владение навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы				
1.1	Тема 1 Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины. Социальные модели общества. Макросоциальная среда. Социальные модели организаций. Социально-экономическая среда организации. 1.1 Основные понятия, предмет, задачи и цели дисциплины. 1.2 Социальные модели общества. 1.3 Влияние государства и общества на организацию. 1.4 Социальные модели организаций. 1.5. Классификация элементов социального развития. 1.6. Стратегия социального развития персонала. /Лек/	3	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4, 6.3.3.1
1.2	Тема 1 Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины /Пр/	3	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л3.1
1.3	Тема 1 Проработка лекционного материала: по варианту письменно ответить на контрольные вопросы по теме раздела 1 /Ср/	3	6	ОПК-3, ОПК-4	Л4.1
1.4	Тема 2 Социальные взаимоотношения работников в организации. 2.1 Факторы взаимоотношений нанимателя и работника. 2.2 Риски участников трудовых отношений. 2.3 Низкие доходы – угроза инновационному развитию экономики РФ. 2.4 Выпускники образовательных учреждений на рынке труда. 2.5 Роль профсоюзов в трудовых отношениях. /Ср/	3	6	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9	Л1.1,Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э4, Э5, Э6
1.5	Тема 3 Зарубежный и отечественный опыт социального управления. Национальные особенности. Деловая культура и модели социального управления. 3.1. Национальные особенности социального управления. Влияние деловой культуры на социальное управление. 3.2. Модели социального управления за рубежом. /Ср/	3	6	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9	Л1.1,Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э4, Э5, Э6
1.6	Тема 4 Трудовой коллектив как объект социального управления. Социальные группы и их характеристика. Программа создания и	3	6	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4, Л.2.1, Л.2.2

	<p>стадии развития коллектива.</p> <p>4.1 Классификация социальных групп.</p> <p>4.2 Коллектив и его развитие.</p> <p>4.3 Характеристика социальных групп.</p> <p>4.4 Типовые роли поведения людей в группах.</p> <p>4.5 Программа создания коллектива.</p> <p>4.6 Построение эффективной команды.</p> <p>4.7 Типы поведения в команде и роль лидера.</p> <p>/Ср/</p>				
2	Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала				
2.1	<p>Тема 5 Кадровая политика как основа социального управления.</p> <p>5.1.Современная кадровая политика.</p> <p>5.2.Кадровая политика государства.</p> <p>5.3.Кадровая политика организации.</p> <p>5.4 Стратегия и принципы управления персоналом.</p> <p>5.5 Принципы управления персоналом.</p> <p>/Лек/</p>	3	2	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4, Л.2.1, Л.2.2
2.2.	<p>Тема 5 Семинарское занятие: Кадровая политика как основа управления социальным развитием персонала. Кадровая политика и её особенности Кадровая политика государства и организации. Стратегия и принципы управление персоналом. Формирование и развитие корпоративной культуры в ОАО «РЖД». Этические нормы и кодекс деловой этики в современной России. Кадровая политика ОАО «РЖД». Принципы и приоритеты.</p> <p>Семинарское занятие: Служба управления персоналом на предприятии.</p> <p>Деловая игра. Работа кадровой службы предприятия при приеме и увольнении работника.</p> <p>/Пр/</p>	3	2	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4, Л3.1
2.3	<p>Тема 5 Проработка лекционного материала: по варианту письменно ответить на вопросы по теме раздела</p> <p>/Ср/</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л4.1
3	Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности				
3.1	<p>Тема 6 Разработка плана социального развития персонала. Принципы, структура, разработка. Социально-экономические показатели. Планирование развития человеческих ресурсов: демографическая и квалификационная структура персонала; план подготовки, переподготовки и повышения квалификации, кадров; движения персонала. Планирование доходов работников и улучшения, социально бытовых и культурно-массовых условий труда.</p> <p>6.1. Основы планирования социального развития.</p> <p>6.2.Планирование развития человеческих ресурсов.</p> <p>6.3. Уровень образования и профессионально-квалификационная характеристика персонала. Повышение квалификации.</p> <p>6.4. Планирование доходов и социальных условий труда.</p> <p>/Ср/</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4,
3.2	<p>Тема 7 Служба управления персоналом и социальным развитием на предприятии.</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9,	Л1.1,Л1.2, Л1.3,Л1.4.

	<p>7.1 Структура управления персоналом: Организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.</p> <p>7.2 Принципы построения организационной структуры.</p> <p>7.3 Функциональная структура: функции и задачи управления персоналом.</p> <p>7.4 Направления деятельности службы управления персоналом.</p> <p>7.5 Структура службы и регламентация ее деятельности.</p> <p>7.6 Положения, регламенты, должностные инструкции.</p> <p>7.7 Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования организации.</p> <p>/Ср/</p>			ПК-4	Л2.2, Л2.3, Л3.1
3.3	<p>Тема 8 Бюджетно-финансовое и организационное обеспечение социального развития персонала</p> <p>8.1. Фонды накопления и модели распределения прибыли.</p> <p>8.2. Государственные и отраслевые программы развития человеческих ресурсов.</p> <p>8.3. Программы, проекты и конкурсы ПАО РЖД по развитию персонала и их обеспечение.</p> <p>/Ср/</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л4.1
3.4	<p>Тема 9 Основы теории эффективности социального развития персонала.</p> <p>9.1. Основные понятия. Эффективность социального развития и ее содержание.</p> <p>9.2. Экономическая эффективность и ее расчет</p> <p>9.3. Социальная эффективность и ее определение</p> <p>9.4. Методы управления производительностью труда</p> <p>9.5. Критерии оценки социального развития персонала</p> <p>/Ср/</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2
3.5	<p>Выполнение контрольной работы.</p> <p>/Ср/</p>	3	6	ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л4.2
3.6	<p>Форма промежуточной аттестации - зачет</p>	3	4	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

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 № П.312000.06.7.188-2017

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, 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
ЛП.1	Егоршин А.П.	Управление социальным развитием организации	М.: ИНФРА- М, 2013 г.	30
		Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363721		100% online
ЛП.2	Захаров Н.Л., Кузнецов А.Л.	Управление социальным развитием организации.	М.: ИНФРА- М, 2012 - 263 с.	20
		Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723		100% online
ЛП.3	Оксинойд К.Э.	Управление социальным развитием организации: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105	М.: Флинта, 2017 г.	100% online
ЛП.4	под ред. О.К. Миневой	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780502	ИНФРА-М- г.Москва, 2017 г.	100% online

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
ЛД.1	Дейнека, А.В.	Управление человеческими ресурсами : [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040	М.: Дашков и Ко, 2014 г.	100% online
ЛД.2	Кибанов А.Я.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	М.: Проспект, 2014 г.	10
		Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]: https://e.lanbook.com/book/70591?category_pk=2144#book_name		100% online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
ЛЗ.1	Карасев К.И.	Управление социальным развитием персонала : Методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23952.pdf	Чита. ЗабИЖТ, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
Л4.1	Карасев К.И.	Управление социальным развитием персонала : Методическое пособие по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22406.pdf	Чита. ЗабИЖТ, 2017 г./ Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Карасев К.И.	Управление социальным развитием	Чита.	100%

		персонала : Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22236.pdf	ЗабИЖТ, 2016 г./ Личный кабинет обучающегося	online
--	--	--	---	--------

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	Http: // www.rzd.-partner.ru
Э.2	Http: // www.gudok.ru
Э.3	HR-портал (сообщество профессионалов) http://www.hr-portal.ru
Э.4	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru
Э.5	Все о кадрах http://info-personal.ru
Э.6	Http: // www.rzd.ru
Э.7	Http: // www.gks.ru

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 Office 2007 Standard, количество - 225, лицензия №45777622 Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия №44718393 Microsoft Office 2007 Standard, количество - 225, лицензия №45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия №44718393
---------	---

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	
---------	--

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Российское образование – Федеральный портал. Режим доступа: http://www.edu.ru .
---------	---

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Учебно-лабораторное здание ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу г. Чита, ул. Магистральная, д. 11, корп. 1.
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная учебной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран), служащая для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Учебная аудитория 4.33 для проведения занятий семинарского типа, лабораторных работ, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена учебной мебелью, мультимедиапроектором экраном, 13-ю компьютерами с подключением к локальной сети и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ.
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены учебной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - учебная аудитория 4.33.
5	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – 3.25

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом;

	<ul style="list-style-type: none"> • технологии управления персоналом.
<p>Практическое занятие</p>	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
<p>Реферат</p>	<p>Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется по темам предложенным преподавателем; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.</p> <p>Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <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. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <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); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - решение задач; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности; - курсовая работа. <p>Курсовая работа предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы; отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы</p>

	(Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).
--	--

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Экономика и управление» с участием основных работодателей 21.06. 2017 г., протокол № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 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
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» формирует следующие 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: 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.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс 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	3	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	3
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	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, службами занятости населения)	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	2	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	2	1
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	3	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	4	3
		Б1.В.09 Рынок труда	4	3
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4

		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
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.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	1
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	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 МОТ)	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы	Минимальный уровень	Знать содержание основных разделов нормативно-правовых документов
				Уметь выбирать необходимые социальные показатели для оценки персонала
				Владеть навыками анализа состояния социальной сферы на

				предприятии
			Базовый уровень	Знать основы и закономерности взаимоотношений в социально-трудовой сфере
				Уметь применять нормативные документы в практической деятельности.
				Владеть навыками оценки ситуации в области трудовых отношений
			Высокий уровень	Знать многообразие социальных процессов и способов их организации с учетом факторов «гуманизации труда» и повышения «качества трудовой жизни»
				Уметь использовать нормативные документы для анализа социальных систем различного типа и выявлять проблемы в области трудовых отношений
Владеть навыками разработки программ и применения нормативных актов в области обеспечения социального развития персонала				
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	<p>Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы</p> <p>Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала</p> <p>Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его</p>	Минимальный уровень	Знать внешние организации и их компетенции.
				Уметь использовать их для анализа социальных явлений и процессов
				Владеть навыками работы с внешними организациями
			Базовый уровень	Знать технологии подготовки обращений во внешние организации
				Уметь выявлять проблемы и формулировать их для

	страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	эффективности		обращения во внешние организации	
				Владеть навыками осуществления совместной деятельности в интересах коллектива	
				Высокий уровень	Знать методы обработки и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях
					Уметь выявлять тенденции изменения параметров социального развития персонала
				Владеть навыками оценки условий и влияния на развитие позитивных процессов в коллективе	
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p>Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы</p> <p>Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала</p> <p>Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности</p>	Минимальный уровень	Знать основные общественные и государственные организации и учреждения по регулированию и развитию кадрового потенциала предприятия в области управления персоналом	
				Уметь осуществлять деловое общение с внешними организациями	
				Владеть навыками взаимодействия со сторонними организациями	
			Базовый уровень	Знать основные приемы делового общения	
				Уметь выбирать наиболее эффективные приемы и методы общения и коммуникаций	
				Владеть навыками применения приемов и методов коммуникаций в практической	

				деятельности
			Высокий уровень	Знать основные понятия, применяемые для характеристики предприятия и его социальной деятельности
				Уметь выбирать необходимые экономические и управленческие решения для повышения эффективности деятельности предприятия
				Владеть навыками анализа социально-производственной деятельности предприятия и инструментами повышения ее эффективности
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	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы	Минимальный уровень	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
				Уметь применять их на практике
				Владеть приемами социализации персонала
		Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала	Базовый уровень	Знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала,
				Уметь применять принципы трудовой адаптации в практической деятельности
				Владеть технологией построения модели адаптации персонала
		Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности	Высокий уровень	Знать технологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации
				Уметь разрабатывать программы трудовой

				адаптации
				Владеть технологией внедрения программ трудовой адаптации

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
на период изучения дисциплины**

№	Курс	Название контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
3 курс					
1	2	3	4	5	6
1	3	Текущий контроль	Тема 1 Основные понятия, предмет, задачи и цели дисциплины	ОПК-3, ОПК-4	Доклад (устно)
2	3	Текущий контроль	Тема 2 Социальное развитие и его содержание.	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9	Доклад Тестирование (компьютерные технологии)
3	3	Текущий контроль	Тема 3 Кадровая политика как основа социального управления персоналом	ОПК-3 ОПК-4	Доклад тестирование (устно, письменно)
4	3	Текущий контроль	Тема 4 Содержание плана социального развития персонала.	ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	Доклад Тестирование (компьютерные технологии)
5	3	Текущий контроль	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Контрольная работа (письменно)
6	3	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Социальное развитие персонала и его составные элементы	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4	Собеседование (устно)

			Раздел 2. Кадровая политика, стратегия и планирование развития персонала		
			Раздел 3. Планирование социального развития персонала и оценка его эффективности		

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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

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

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять	Комплекты

	(КР)	полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	контрольных заданий по темам дисциплины
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений и навыков обучающихся.	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам, тестирование

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце пятого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. 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. 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. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

Критерии и шкала оценивания докладов

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Студент полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Студент не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

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 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме 6 «Оценка персонала и планирование социального развития»

Сделайте оценку персонала на примере какой-либо организации по следующему плану. Сделайте выводы и разработайте рекомендации.

1. Структура персонала на предприятии.
2. Гендерная и демографическая структура.
3. Уровень образования и профессиональной квалификации персонала и его планирование.
4. Формы повышения профессиональной квалификации.
5. Подготовка резерва руководящих кадров и планирование карьеры.
6. Эффективность руководителя. Оценка и методы повышения.

3.2 Перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта докладов

Подготовьте доклад по одной из тем:

1. Стратегия социального развития персонала на примере ОАО «РЖД» (Заб.ж.д.).
2. Социальные модели общества и организаций и положение работника в различных условиях.
3. Анализ рынка труда в Забайкальском крае за период 2000–2013 гг. Основные тенденции.
4. Управление социальным развитием персонала в системе стратегического планирования.
5. Социологические методы в управлении персоналом.
6. Кадровая политика на предприятиях ОАО «РЖД».
7. Корпоративная культура и её роль в управлении персоналом.
8. Служба управления персоналом в организации.
9. Социально-экономическая эффективность социального управления персоналом.
10. Основы планирования социального управления персоналом.
11. Нормативно-правовое обеспечение деятельности службы управления персоналом.
12. Концепция социальной ответственности организации и её развитие.
13. Кадровая служба предприятия (организации) и её деятельность.
14. Исторический опыт социального управления в СССР и России.
15. Исторический опыт социального управления в США и Западной Европе.
16. Концепция «гуманизации труда» и «качества трудовой жизни».
17. Деятельность государства и службы управления персоналом в кризисный период.
18. Государственная кадровая политика и её влияние на организации.
19. Система повышения квалификации кадров и переподготовки на предприятиях ОАО «РЖД».
20. Программный метод управления социальным развитием персонала.
21. Социальная структура коллектива и ее характеристики.
22. Структура персонала в эксплуатационном локомотивном депо ОАО РЖД.
23. Коллективный договор и его содержание на примере ОАО РЖД.

3.3 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

Выполнение контрольной работы предусматривает изучение теоретического материала в соответствии с программой курса, анализ социально-экономического положения организации в регионе на основе статистических материалов, состояние социальной сферы на предприятии и в регионе, результаты выполнения планов социального развития персонала за предыдущие годы, также прогноз в соответствии со стратегией развития организации и персонала. Необходимо оценить и спроектировать изменение основных социально-экономических показателей организации и персонала (Раздел 1), составить планы развития человеческих ресурсов («Демографическая и квалификационная структура персонала» Раздел 2, «План подготовки и повышения квалификации кадров» Раздел 3). Помимо этого необходимо представить: «План движения персонала» (Раздел 4); «Планирование доходов работников» (Раздел 5); «План социально-бытовых и культурно-массовых условий труда» (Раздел 6). На основании этих расчетов оценить социальную и экономическую эффективность социального развития персонала, определить приоритеты в организации управления персоналом и направления финансового обеспечения мероприятий.

Основными исходными данными для выполнения контрольной работы являются результаты деятельности и планы организации, в которой Вы работаете. В случае их отсутствия или невозможности получения, используйте результаты региональной и отраслевой статистики, представленной на соответствующих сайтах в открытом доступе. При оценке прогнозных значений экономических показателей используйте фактические и прогнозные оценки роста ВВП и уровня инфляции в РФ за последние годы.

Формулы для расчета основных показателей приведены ниже:

1. Производительность труда $П_{тр.}$, руб/чел.:

$$П_{тр.} = \frac{B}{Ч_{ср.сн.}}; \quad (1)$$

где B - выручка от реализации продукции, руб.;

$Ч_{ср.сн.}$ - среднесписочная годовая численность работающих, чел.;

2.
$$Ч_{ср.сн.} = \frac{Ч_{\phi_1} \cdot n_1 + Ч_{\phi_2} \cdot n_2 + Ч_{\phi_3} \cdot n_3 \dots}{(n_1 + n_2 + n_3 \dots)}; \quad (2)$$

где $Ч_{\phi}$ - фактическая численность работающих в определенный календарный период, чел.;

n_1 - календарный период, дней, мес.;

3. Среднемесячная заработная плата на одного работающего $С_{м.з.пл.}$, руб/чел.:

$$С_{м.з.пл.} = \frac{\Phi OT}{12 \cdot Ч_{ср.сн.}}; \quad (3)$$

где ΦOT - фонд оплаты труда, руб.

Значение ΦOT в себестоимости продукции в различных отраслях в среднем составляют:

–	машиностроение	15-25%
–	строительство	20-35%
–	транспорт	20-35%
–	торговля	35-50%
–	научно-консалтинговые	35-60%

4. Затраты на 1 руб. продукции $З_{пр.}$, руб.:

$$З_{пр.} = \frac{СБ}{B}; \quad (4)$$

где $СБ$ - себестоимость продукции, руб.;

B - выручка от реализации продукции, руб.;

5. Уровень рентабельности к себестоимости продукции $P_{СБ}$, %:

$$P_{СБ} = \frac{БП}{СБ} \cdot 100; \quad (5)$$

где $BП$ - балансовая прибыль (валовая до налогообложения), руб., составляет от 10 до 30% от выручки B ;

6. Фондоотдача основных производственных фондов $\Phi O_{нф}$:

$$\Phi O_{нф} = \frac{B}{C_{онф}}; \quad (6)$$

где B - выручка, тыс.руб.;

$C_{онф}$ - стоимость основных производственных фондов, тыс.руб.;

7. Потери рабочего времени, $T_{ном}$, чел.дн./чел.:

$$T_{ном} = \frac{T_{бол} + T_{цвн} + T_{аопр}}{Ч_{ср.сн.}}; \quad (7)$$

где $T_{бол}$ - потери рабочего времени по болезни, чел.дн.;

$T_{цвн}$ - потери из-за целодневных и вынужденных простоев, чел.дн.;

$T_{аопр}$ - потери из-за административных отпусков, прогулов и др., чел.дн.;

8. Текучесть персонала, $K_{тек}$, %, доли:

$$K_{тек} = \frac{Ч_{ув.}}{Ч_{ср.сн.}} \cdot 100; \quad (8)$$

где $Ч_{ув.}$ - число уволенных за данный период, чел.;

9. Уровень трудовой дисциплины, $У_{тр}$, %:

$$У_{тр} = \frac{(H_{мд} + H_{ид})}{Ч_{ср.сн.}} \cdot 100; \quad (9)$$

где $H_{мд}$ - число случаев нарушения трудовой дисциплины, ед.;

$H_{ид}$ - число случаев нарушения исполнительской дисциплины, ед.;

10. Фонд оплаты труда $\Phi_{от}$, тыс.руб.:

$$\Phi_{от} = \Phi_{зп} + \Phi_{мп}; \quad (10)$$

где $\Phi_{зп}$ - фонд заработной платы (основной и дополнительной), тыс.руб.;

$\Phi_{мп}$ - фонд материального поощрения, тыс.руб.;

Соотношение фондов формируемых из чистой прибыли ($Ч_{пр.}$) за вычетом налогов составляет:

$\Phi_{рп}$ - фонд развития производства 40-60%

$\Phi_{ср}$ - фонд социального развития 20-30%

$\Phi_{мп}$ - фонд материального поощрения 20-30%

$$Ч_{пр.} = \Phi_{рп} + \Phi_{ср} + \Phi_{мп}; \quad (11)$$

Рекомендуемое соотношение уровня оплаты труда составляет:

рабочие:служащие:специалисты:руководители=1:0,8:1,4:1,8.

11. Среднемесячная заработная плата по предприятию и по различным категориям работников оценивается по формуле:

$$ЗП_{ср} = \frac{\Phi_{зп}}{12 \cdot Ч_{ср.сн.}}; \quad (12)$$

где $Ч_{ср.сн.}$ - среднесписочная численность работников организации общая или по категориям, чел.;

12. Общий годовой доход работников организации $ОД_{раб.}$, руб.:

$$ОД_{раб.} = \frac{\Phi_{от}}{Ч_{ср.сн.}} + \frac{\Phi_{д} \cdot Д_A}{Ч_{ср.сн.}}; \quad (13)$$

где $\Phi_{от}$, $Ч_{ср.сн.}$ - фонд оплаты труда (руб.) и среднесписочная численность по категориям работников, чел.;

$\Phi_{д}$, $Д_A$ - общий фонд дивидендов оплаты труда (руб.) и доля акций (доли единицы) по категориям работников;

13. Планирование социально-бытовых и культурно-массовых условий осуществляется на основе объема фонда социального развития, социальных нормативов, годовых отчетов, численности персонала.

Расчет плановых показателей осуществляется по формуле:

$$P_{\text{соц.}} = H_{\text{соц.}} \cdot \frac{Ч_{\text{пл.ср.сн.}}}{Ч_{\text{ф.ср.сн.}}}; \quad (14)$$

где $P_{\text{соц.}}$ - плановое значение социально-бытовых и культурно-массовых показателей, ед.;
 $Ч_{\text{пл.ср.сн.}}$, $Ч_{\text{ф.ср.сн.}}$ - плановая и фактическая среднесписочная численность персонала, чел.;
 $H_{\text{соц.}}$ - социальный норматив показателя утвержденный нормативным актом или фактически достигнутые значения в базовом году, нат.ед.;

Помимо разработки планов социального развития Вашей организации контрольная работа может быть выполнена по исходным для расчета, приведенным в приложениях 1.2. и теоретическому описанию одной из тем рефератов, соответствующих выбранному варианту.

Оценка экономической и социальной эффективности социальной деятельности организации

Деятельность организации по управлению человеческими ресурсами может быть оценена по ряду показателей, в число которых входят: экономическая эффективность труда; социальная эффективность труда; конечные результаты производства; производительность труда; качество трудовой жизни; бальная оценка эффективности труда; оценка трудового вклада (КТВ, КТУ) [3, 4].

Экономическая эффективность труда, позволяет соизмеряя прибыль и затраты экономически обосновать результаты трудовой деятельности по законченным проектам, мероприятиям (экономический эффект).

Социальная эффективность создает возможность оценки общественного характера труда с помощью количественных и качественных показателей (заработная плата и динамика роста, ФОТ, трудовая дисциплина, текучесть кадров, потери рабочего времени, социально-психологический климат, надежность, равномерность загрузки персонала).

Оценка по конечным результатам позволяет количественно оценить результаты деятельности организации по укрупненным экономическим показателям (выручка, валовый доход, балансовая чистая прибыль, себестоимость, качество).

Производительность труда создает основы для планирования и анализа эффективности трудовых ресурсов.

Качество трудовой жизни (КТЖ) - современный интегральный показатель, оцениваемый на основе совокупности экономических и социальных показателей.

Бальная оценка эффективности труда - позволяет с помощью интегрального показателя оценить итоговые результаты деятельности организации за определенный период.

Оценка трудового вклада (КТВ, КТУ) позволяет оценить индивидуальный вклад в конечный результат.

Коэффициент эффективности затрат рассчитывается по формуле:

$$E = \frac{\mathcal{E}}{З}; \quad (15)$$

где E - экономическая эффективность, доли;

\mathcal{E} - экономия или прибыль, руб.;

$З$ - затраты на создание экономии, руб.

Коэффициент эффективности не следует путать с результативностью и производительностью. Результативность - достижение результата в натуральных единицах (шт., руб., кг) в установленный срок. Производительность - отношение объема выпущенной продукции к среднесписочной численности работников, руб./чел.

Срок окупаемости затрат (Т) позволяет оценить за сколько лет окупаются капитальные затраты:

$$T = \frac{З}{\mathcal{E}}; \quad (16)$$

где $З$ - затраты, руб.; \mathcal{E} - экономия, руб.

Приведенные затраты (П_з) позволяют сравнивать текущие и капитальные затраты различных мероприятий и рассчитываются по формуле:

$$P_i = C_i + K_i \cdot E; \quad (17)$$

где P_i - приведенные затраты по i -му варианту, руб;

C_i - текущие (эксплуатационные) затраты по i -му варианту, руб;

K_i - капитальные затраты по i -му варианту, руб;

E - коэффициент экономической эффективности затрат, доли.

Годовой экономический эффект рассчитывается как разница между годовой экономией и долей капитальных затрат относимых на этот год по формуле:

$$\mathcal{E}_{год} = \mathcal{E} - K \cdot E; \quad (18)$$

где $\mathcal{E}_{год}$ - годовой экономический эффект от внедрения мероприятия, руб./год;

K - капитальные затраты на мероприятие, руб;

E - коэффициент экономической эффективности затрат, доли.

Дисконтированные затраты позволяют оценить расходы за срок жизни социального проекта при различных годовых значениях инвестиций, ставках банковского кредита и инфляции превышающей 5%.

Рассчитываются по следующей формуле:

$$S = S_0 + \frac{S_1}{1+r} + \frac{S_i}{(1+r)^i} + \dots + \frac{S_n}{(1+r)^n}; \quad (19)$$

где S - сумма дисконтированных затрат, руб.;

S_0 - единовременные (инвестиционные) затраты, произведенные к началу первого года, руб.;

S_1, S_2, S_i, S_n - затраты по расчетным периодам времени, руб./год;

r - ставка дисконта, доли;

n - продолжительность реализации проекта, годы.

Эффективность социально-экономической деятельности в значительной степени определяется организацией работы персонала, мотивацией труда, социально-психологическим климатом в коллективе. В качестве критериальных показателей эффективности работы персонала используются: средняя заработная плата одного работника; текучесть персонала; удельный вес фонда оплаты труда в выручке; темпы роста заработной платы; уровень квалификации персонала; уровень трудовой и исполнительской дисциплины; профессионально-квалификационная структура; соотношение рабочих и служащих; социальная структура персонала; удельный вес нарушителей трудовой дисциплины; удельный вес расхитителей собственности; равномерность загрузки персонала; надежность работы персонала; уровень образования; выполнение плана социального развития; социально-психологический климат в коллективе; качество работы персонала.

Динамика изменений средней заработной платы определяется по формуле (3) для планового и базового периода.

Темпы роста заработной платы иначе ($T_{ЗП}$) рассчитываются как отношение за плановый и базисный периоды времени:

$$T_{ЗП} = (ЗП_1 / ЗП_2) \cdot 100; \quad (20)$$

где $ЗП_2$ и $ЗП_1$ - средняя заработная плата работника в отчетном и плановом периодах, руб.

При этом,

$$T_{ЗП} \geq (100 + U_{Г}); \quad (21)$$

где $U_{Г}$ - уровень инфляции в плановом году, %.

Потери рабочего времени ($T_{пот}$), текучесть персонала ($K_{тек}$), уровень трудовой дисциплины ($U_{мд}$), рассчитываются по формулам 7, 8, 9.

Надежность работы персонала (R) оценивается по формуле Кулибанова В.Е. [5]:

$$R(t) = \ell^{-k \frac{t}{t}}; \quad (22)$$

где R - надёжность управления, доли;

t - время на выработку решения;

ℓ - основание натурального логарифма;

k - величина, характеризующая класс сложности задач (принимает значения от 0 до 10);

μ - постоянная времени, характеризующая количественную оценку недостатков рассматриваемой системы.

На практике используют экспертную оценку по пятибалльной шкале и выводят среднее значение для различных подразделений от 0 до 5.

Равномерность загрузки персонала (K_p) определяется по уравнению:

$$K_p = 1 - \frac{T^{ном} + T^{пер}}{T^{общ}} ; \quad (23)$$

где K_p - коэффициент равномерности загрузки персонала, доли;

$T^{ном}$ - потери рабочего времени персонала, чел.-час;

$T^{пер}$ - перегрузка работников за пределами 8 часового рабочего времени, чел.-час (оценивается по храметражу, фотографии рабочего дня, экспертные оценки).

Рекомендуемые значения равномерности загрузки составляют для руководителей - 0,80; специалистов - 0,85; служащих - 0,90; рабочих 0,8-0,9.

Уровень образования (V_o) имеет важное значение для оценки профессионально-квалификационной структуры коллектива. Оценивается по формулам:

$$V_{СПО} = \frac{Ч_{СПО}}{Ч_{общ}^{ср.сн.}} \cdot 100 ; \quad (24)$$

$$V_{ВПО} = \frac{Ч_{ВПО}}{Ч_{общ}^{ср.сн.}} \cdot 100 ; \quad (25)$$

$$V_{НПО} = \frac{Ч_{НПО}}{Ч_{общ}^{ср.сн.}} \cdot 100 ; \quad (26)$$

где $Ч_{СПО}$, $Ч_{ВПО}$, $Ч_{НПО}$ - численность работников, имеющих среднее, высшее и начальное профессиональное образование соответственно, чел;

$Ч_{общ}^{ср.сн.}$ - общая среднесписочная численность работников организации, чел.

Качество переподготовки и повышения квалификации кадров ($K_{ПК}$) рассчитывается по уравнению:

$$K_{ПК} = \frac{Ч_{ПК} + Ч_{ПП}}{Ч_{общ} \cdot N} \cdot 100 ; \quad (27)$$

где $Ч_{ПК}$ - численность работников, прошедших повышение квалификации, чел;

$Ч_{ПП}$ - численность работников, прошедших переподготовку, чел;

N - расчетный период, лет.

Оплата труда является важным фактором стимулирования производительной деятельности и формирования устойчивого и профессионального коллектива. Поэтому очень важно обеспечить на предприятии обоснованное соотношение средней заработной платы в организации и регионе.

Коэффициент соотношения заработных плат ($K_{ЗП}$) определяется отношением средних значений $ЗП_{орг}$ - заработной платы организации (руб.) и $ЗП_{рег}$ - заработной платы региона:

$$K_{ЗП} = \frac{ЗП_{орг}}{ЗП_{рег}} \cdot 100 ; \quad (28)$$

при значении $K_{ЗП} < 100\%$ наиболее квалифицированные и молодые специалисты будут уходить из организации и коэффициент текучести ($K_{тек}$) возрастает до 30-40%;

при значении $K_{ЗП} = 100\%$, $K_T \approx 20\%$;

при значении $K_{ЗП} > 100\%$, $K_T \approx 10\%$.

В ОАО «РЖД» среднее значение $K_{ЗП} \approx 170\%$.

Уровень обеспеченности жильем персонала организации ($Ж_{орг.}$) рассчитывается по формуле:

$$Ж_{орг} = \frac{\sum_{i=1}^n Ж_i}{\sum_{i=1}^n Ч_i} ; \quad (29)$$

где $Ж_i$ - общая жилая площадь работника и членов его семьи, м²;

$Ч_i$ - численность семьи работника, чел.

Полученное значение $Ж_{орг}$ сравнивается со средней по региону (городу) площадью жилья ($Ж_{норм}$).

При $Ж_{орг} < Ж_{норм}$ будет отмечаться неудовлетворенность жильем, что будет способствовать текучести кадров;

$Ж_{орг} = Ж_{норм}$ - относительная стабильность;

$Ж_{орг} > Ж_{норм}$ - высокий уровень обеспеченности жильем и определенный период времени можно не инвестировать средства в фонд жилищного строительства.

Интегральная оценка социального развития персонала

Для оценки эффективности деятельности организации важно иметь интегральную (сводную) оценку плановых показателей к фактически достигнутым. Егоршиным А.П. предложена методика бальной оценки эффективности работы организации (БОЭРО). Она основывается на сравнении плановых и базовых показателей социально-экономической эффективности с введением функций экономического стимулирования и весовых коэффициентов [3,6,7].

Основные положения методики включают в себя следующие операции:

- 1) определяется совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих различные направления социального развития (от 15 до 30);
- 2) экспертно выбираются наиболее значимые количественные показатели;
- 3) аналитически определяются функции стимулирования показателей для оценки позитивных изменений (рост одних и снижение других);
- 4) выбираются базисный и плановый годы для сопоставления показателей;
- 5) экспертно определяются весовые коэффициенты важности социальных показателей, сумма которых равна единицы;
- 6) выбирается оценочная шкала для определения значимости полученного интегрального показателя социальной эффективности;
- 7) выполняются экспериментальные расчеты интегрального показателя социального развития персонала и дается комплексная оценка, на основе которой корректируется управленческая деятельность.

Для выполнения необходимых расчетов в контрольной работе выберите наиболее важные показатели (15-30). Определите базисный период (2012 или 2013 г.) и плановый период (2017 или 2018 г.).

Процентное изменение показателя оцените по формуле:

$$П_i = \frac{X_i^n}{X_i^б} \cdot 100 ; \quad (30)$$

где $П_i$ - процентное изменение i -го социального показателя, %;

X_i^n - численное значение i -го планового показателя, нат.ед.;

$X_i^б$ - численное значение i -го базового показателя, нат.ед.

Для показателей, рост которых в плановом периоде имеет позитивное значение (выручка, прибыль, заработная плата и др.) используется линейная функция: $y=x$. Для показателей, перевыполнение которых, свидетельствует о неэффективном использовании ресурсов (себестоимость, текучесть, потери времени и др.): $y=200-x$.

Средние значения весовых коэффициентов ($в_i$) могут быть оценены по формуле:

$$в_i^{cp} = \left(\frac{1}{N} \right); \quad (31)$$

где $в_i$ - среднее значение весового коэффициента, доли ед.;

N - число показателей, выбранных для оценки (15-30);

значение $в_i$ может варьироваться относительно среднего значения с учетом экспертного мнения.

Величину интегрального показателя оценки социального развития рассчитайте по формуле, оценив средневзвешенное арифметическое:

$$Q_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^n \gamma_i \beta_i}{\sum_{i=1}^n \beta_i} ; \quad (32)$$

где Q_{cp} - интегральная оценка социального развития, баллы;

γ_i - скорректированное значение i -го показателя, %;

β_i - весовой коэффициент i -го показателя, доли;

n - количество социально-экономических показателей.

Итоговое значение интегрального показателя социального развития (Q_{cp}) сравните с рекомендуемой шкалой оценок, представленной в таблице 1.

Таблица 1.

Шкала оценок социального развития

Значение интегрального показателя социального развития, Q_{cp}	≤ 80	80-100	100-120	≥ 120
Характеристика социального развития	неудовлетворительная оценка, необходимо срочные меры $\gamma_i < 100\%$	удовлетворительная оценка $\gamma_i < 100\%$	хорошая оценка $\gamma_i > 100\%$	отличная оценка, необходимо сократить расходы $\gamma_i > 120\%$

Анализируя результаты интегральной оценки социального развития персонала, подготовьте предложения по корректировке векторов социального развития и выбору оптимального расходования, выделенных на эти цели ресурсов.

3.4 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

Пример теста для текущего контроля

Тест № 1.

1. Социальное развитие персонала не включает в себя:
 - 1) повышение доходов работников; 2) совершенствование социальной структуры персонала; 3) обновление основных фондов предприятия; 4) социальное обеспечение и здоровый морально-психологический климат;
2. Перечислите основные социально-экономические модели общества:
 - 1) капиталистическая, постиндустриальная и социалистическая; 2) социалистическая и капиталистическая; 3) социалистическая и постиндустриальная; 4) капиталистическая и постиндустриальная;
3. Управление социальным развитием персонала это:
 - 1) все нижеперечисленное; 2) целевое, планомерное и комплексное воздействие на социальную среду; 3) рациональное использование выделенных ресурсов с учетом закономерностей социального развития; 4) совокупность методов, приемов и процедур, позволяющих решать социальные проблемы персонала и организации;
4. Сколько социальных моделей организаций по целям деятельности предложено И.Ансоффом:
 - 1) 7; 2) 3; 3) 2; 4) 5;
5. Основной целью деятельности организаций в капиталистической экономике является:

- 1) удовлетворение потребностей потребителя; 2) снижение издержек производства; 3) справедливое распределение доходов; 4) получение максимальной прибыли;
6. Концептуальная схема социального управления по Егоршину А.П. включает в себя:
 - 1) 5 элементов; 2) 10 элементов; 3) 9 элементов; 2) 7 элементов;
7. Сколько моделей организаций по типу власти можно выделить:
 - 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5;
8. Сколько элементов входит в социальную стратегию организации:
 - 1) 4; 2) 5; 3) 3; 4) 5;
9. «Стратегия лидерства по издержкам» и «сфокусированные издержки» являются элементами концепций рыночных организаций предложенных:
 - 1) И. Ансоффом; 2) А.П. Егоршиным; 3) П. Друкером; 4) М. Портером;
10. Концепция социальной ответственности организации (КСО) в рыночных условиях впервые предложена:
 - 1) П.Друкером; 2) Д.Мак-Грегором; 3) А.Маслоу; 4) Г.Фордом

3.5 Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

1. Социальные модели общества, их развитие и сравнительный анализ. Положение организации в этих условиях.
2. Классификация социологических методов и их воздействие на персонал.
3. Нормативно-правовое обследование деятельности кадровой службы организации.
4. Организация. Социальные модели организаций. Целевая организация. Модели И. Ансоффа, М.Портера, Тейлора, Г.Форда, А.П. Егоршина.
5. Способы манипулирования руководителем и персоналом.
6. Положение (устав) организации. Структура, содержание, назначение.
7. Элементы социального развития организаций. Стратегия и цели социального развития. Факторы социальной среды.
8. Требования к проведению социологических исследований, обработка полученных результатов, анализ и представление.
9. Показатели и индикаторы социально-экономического развития государства, региона и организации.
10. Концепция социальной ответственности (КСО) организации (бизнеса), качество трудовой жизни (КТЖ).
11. Отраслевое соглашение и его содержание.
12. Составные части денежных доходов и расходов населения РФ и Забайкальского края.
13. Практическое использование в работе руководителя результатов социологических исследований.
14. Человеческие ресурсы – показатели развития в РФ.
15. Особенности социального управления в США. Основные принципы управления и деловой этикет.
16. Потребительская корзина, прожиточный минимум, МРОТ. Динамика изменения в РФ.
17. Опыт социального управления в дореволюционной России.
18. Рынок труда и методы регулирования трудовых ресурсов. Макроэкономические факторы рынка труда.
19. Социальное управление в период становления социализма. Социалистическая модель индустриального общества.
20. План движения персонала и трудовая дисциплина. Структура, содержание, анализ.
21. Трудовые отношения в организации. Риски участников трудовых отношений.
22. Планирование доходов работников. Требования.
23. Оплата труда и рынок труда в кризисные периоды.
24. Планирование социально-бытовых и культурно-массовых условий труда.
25. Роль профсоюзов в регулировании трудовых отношений. Трехстороннее соглашение, отраслевое соглашение, коллективный договор.
26. План улучшения жилищных условий работников и членов их семей.

27. Мотивационные модели деятельности человека: прагматическая и коммунистическая.
28. Организация в современных условиях. Факторы внешней и внутренней среды.

Юридический статус.

29. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
 30. Стратегическое планирование в организации и его эволюция.
 31. Представить структуру управления персоналом и дать характеристику составных элементов.
 32. Характеристика групп, их особенности и классификация.
 33. Определение стратегий организации по И.Ансоффу и Г.Минцбергу.
 34. Организационная структура. Приведите пример и проиллюстрируйте проявление основных принципов построения.
 35. Группа и коллектив. Определение и взаимодействие.
 36. План социального развития организации. Этапы разработки и составные элементы.
 37. Функция управления, комплекс задач управления. Операция управления. Привести пример и проиллюстрировать.
 38. Коллектив в различных социально-экономических условиях.
 39. Основные задачи социально-стратегического планирования.
 40. Штатная структура организации. Штатное расписание. Требования к построению штатной структуры.
 41. Факторы эффективности работы групп.
 42. Стратегическое управление социальными процессами в организации.
 43. Назовите основные разделы устава (положения) организации. Нормативно-правовая база для разработки устава (положения).
 44. Ограничения эффективной работы коллектива и их преодоление.
 45. Миссия организации и её роль (на примере РЖД).
 46. Перечислите основные регламенты по персоналу организации и дайте их краткую характеристику.
 47. Построение эффективной команды. Командные роли по М.Белбину.
 48. Кадровая политика государства. Принципы, цели, задачи.
 49. Трудовой договор сотрудника. Основные разделы. Приведите пример.
 50. Формальные и неформальные социальные группы. Критерии работоспособности.
 51. Кадровая политика ОАО РЖД. Молодёжные программы развития кадрового потенциала.
- #### Конкурс «Новое звено».
52. Составьте примерное положение по аттестации персонала для сотрудников кадровой службы.
 53. Типовые роли поведения в группах. Целевые и поддерживающие роли.
 54. Корпоративная культура организации. Уровни, принципы, значение.
 55. Подготовьте должностную инструкцию менеджера по управлению персоналом. Определите круг его обязанностей.
 56. Роль и значение неформальных групп в коллективе.
 57. Современная кадровая политика в России. Цели, направления, принципы.
 58. Приведите примеры реализации социального развития персонала Забайкальской железной дороги.
 59. Адаптация персонала и ее содержание.
 60. Разработка и внедрение программ адаптации персонала на предприятиях ОАО РЖД.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.




Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.
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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.
Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений и навыков обучающихся.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. 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 без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1	11	11	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2	11	11	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3	11	11	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020