



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	5

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ Ю.А. Лимарева

Рецензент:

заместитель главы г. Магнитогорска по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «31» августа 2020 г. № 1
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование и развитие профессиональной компетенции будущего менеджера в области управления социальным развитием организации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление социальным развитием организации входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Исследование социально-экономических процессов на рынке труда

Организационное поведение

Основы организации труда персонала

Основы организации, регламентации и нормирования труда

Социальное обеспечение в РФ

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков

Основы профессионального развития персонала

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Регулирование труда отдельных категорий работников

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление социальным развитием организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Знать	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
Уметь	Использовать рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом
Владеть	Навыками использования норм международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации.

ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
Знать	нормы трудового права
Уметь	осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
Владеть	навыками применения норм трудового права

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 99,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Управление социальным развитием в системе стратегического планирования организации	5	0,5/0,5И		0,5/0,5И	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-3, ПК-10
1.2 Основные показатели социального развития организации		0,5/0,5И		0,5/0,5И	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-3, ПК-10
1.3 Принципы использования и распределения прибыли на социальные цели		1/1И		1/1И	39,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-3, ПК-10
1.4 Зачет								ОПК-3, ПК-10
Итого по разделу		2/2И		2/2И	99,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	99,7		зачет	ОПК-3,ПК-10

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: Конспект лекций / Яковлев И.Г. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 306 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944202>.
— Загл. с экрана.
2. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.И. Бухалков. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 191 с. . - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=953921>.
— Загл. с экрана

б) Дополнительная литература:

1. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: Учебник / Н.О. Аблязова, М.Г. Аверкин и др.; Под ред. А.П. Егоршина. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2013. - 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=363721>.
— Загл. с экрана.
2. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.В.Бондаренко - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478432>.
— Загл. с экрана.
3. Менеджмент в России и за рубежом. – ISSN 1028-5857. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

1.1. Тема «Методологические основы управления социальным развитием организаций»

1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины.
2. Кадровая работа.
3. Управление персоналом.
4. Управление человеческими ресурсами.
5. Социальная деятельность организации.
6. Гуманизация труда.
7. Качество трудовой жизни.
8. Понятие «организация»: общефилософское и управленческое понятие.
9. Понятия «предприятие» и «юридическое лицо».
10. Три вида целевой организации: предприятие, сообщество и учреждение.
11. Социальная деятельность как особая функция организации.
12. Социальная среда.
13. Макросоциальная среда.
14. Макросоциальные процессы.
15. Капитализм и посткапитализм.
16. Кейнсианство и институализм.
17. Социализм и постсоциализм.
18. Конвергенция и глобализация.
19. Тенденции развития постиндустриальных обществ.
20. Трансформация социально-экономических систем. Трансформационные процессы в России.
21. Социально-экономическая среда организации.
22. Организация в социальной среде.
23. Стили поведения организаций.
24. Заинтересованные общественные группы.
25. Концепция социальной ответственности организации.
26. «Постсоциалистические» и «посткапиталистические» организации.
27. Социальная подсистема организации.
28. Комплекс факторов социальной среды.
29. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства.
30. Государственное управление и регулирование.
31. Хозяйственная система общества.
32. Необходимость социальной направленности современных государств.
33. Планирование и показатели социального развития организации.
34. Социальное развитие организации как условие самоактуализации личности в социальной деятельности.

1.2. Тема «Управление социальным развитием в системе стратегического планирования организации»

1. Стратегия и планирование.
2. Понятие «стратегия».
3. Стратегическое планирование.
4. Эволюция стратегического планирования в западном менеджменте.
5. История стратегического планирования в СССР.
6. Социальное стратегическое планирование.
7. Стратегия организации.
8. Структура стратегического плана организации.
9. Стратегический план и взаимоотношения организации с властью и общественными организациями.
10. Эффективность стратегического планирования.
11. Социально-экономические цели организации.
12. Социальные стратегии в системе управления организацией.
13. Принципы разработки стратегии.
14. План стратегического развития организации.
15. Содержание плана социальной стратегии.
16. Гуманизация труда.
17. Качество трудовой жизни.
18. Социально-экономическая эффективность социальных стратегий предприятий.
19. Исследование эффективности социальных факторов.
20. Социальные факторы и производительность труда.
21. Роль социальных факторов в поведении работника на рынке труда и в организации.
22. Социальные факторы и лояльность работника.
23. Необходимость распределения прибыли между заинтересованными социальными группами.
24. Методика распределения прибыли на рентабельность организации.
25. Экономические основы социального партнерства.

1.3. Тема «Функции, методы и обеспечение управления социальным развитием организации»

1. Структура, компетенция и функции службы персонала.
2. Ориентиры и миссия управления социальным развитием организации.
3. Структура и компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием.
4. Квалификационные требования к специалистам по осуществлению социальной деятельности.
5. Главная задача и функции по управлению социальным развитием.
6. Советские методики социального управления.
7. Последовательность формирования стратегии социального развития.
8. Способы «остаточный» и от «достигнутого» в распределении средств на социальные цели.
9. Методы «нормативный», «моделирования социальных процессов», «экспертных оценок», «программно-целевой».
10. Возникновение методики: социальный паспорт предприятия.
11. Уровни социальных стратегий.
12. Ленинградский метод.
13. Современные методики оценки уровня социального развития организации.
14. Структура социальных показателей.
15. Методика оценки уровня социального развития организации.
16. Социальная структура коллектива.
17. Условия труда и культурно-бытовые условия.
18. Оплата и дисциплина труда.
19. Состояние объектов социальной инфраструктуры.
20. Расчетная оценка уровня социального развития организации (уровня гуманизации труда и уровня качества трудовой жизни).
21. Бюджетно-финансовое и организационное обеспечение социальных стратегий организаций.

22. Фонды накопления, резервный и потребления.
23. Модель распределения прибыли.
24. Жилищная субстратегия.
25. Программа жилищного кредитования сотрудников.
26. Программа жилищных муниципальных облигаций.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		
Знать	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объект, предмет и цель изучения дисциплины «Управление социальным развитием организации» 2. Общенаучный смысл понятия «организация» 3. Отличия юридического и социально-экономического понимания целевой организации 4. Понятия «предприятие», «сообщество», «учреждение» 5. Внешние и внутренние социальные условия организации 6. Направления социальной деятельности организации 7. Макросоциальные процессы 8. Потенциальные тенденции, влияющие на развитие постиндустриальных обществ 9. Трансформирующаяся экономическая система 10. Стили поведения современной организации в окружающей среде 11. Роль «заинтересованных общественных групп» в деятельности организации 12. Концепция социальной ответственности организации 13. Характерные особенности постсоциалистической организации 14. Социальная подсистема организации 15. Система факторов социальной среды 16. Особенность государственного управления и регулирования в современных условиях 17. Хозяйственная система общества 18. Основные показатели социального развития организации 19. Особенность современной мотивационной модели личности работника 20. Общее и особенное в организации труда в традиционном и индустриальном обществах 21. Особенность трудовой этики индустриального общества 22. Мероприятия по управлению социальным развитием персонала в XIX веке на Западе и в России 23. Вклад классиков менеджмента в социальное управление 24. Суть концепций «экономического рационального человека» и «человеческих

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>отношений»</p> <p>25. Первые формы социального управления в Советской России</p> <p>26. Принципы, источники и способы реализации социальной деятельности в 30-е гг. в СССР</p> <p>27. Особенности социального управления в 60-80-е гг. в СССР</p> <p>28. Основные результаты социального управления в СССР</p> <p>29. План социального развития</p> <p>30. Особенности управления социальным развитием в организациях США</p> <p>31. Концепция качества трудовой жизни</p> <p>32. Подходы к социальной деятельности в Западной Европе</p> <p>33. Специфические моменты социального развития корпораций Японии</p> <p>34. Общее и особенное в западной и восточной модели управления социальным развитием</p> <p>35. Возможность применения интересных зарубежных моделей социального развития предприятий и управления в российских условиях</p> <p>36. Определения понятия «стратегия»</p> <p>37. Стратегическое планирование</p>
Уметь	Использовать рекомендации и Конвенции МОТ при решении задач в области управления персоналом	<p>Примерные практические задания для зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитать коэффициент квалифицированности работников и сравнить его с нормативом 2. Рассчитать коэффициент образовательного уровня рабочих и специалистов и сравнить его с нормативом 3. Рассчитать коэффициент повышения квалификации кадров и сравнить его с нормативом 4. Рассчитать коэффициент стабильности кадров и сравнить его с нормативом 5. Рассчитать коэффициент соответствия рабочих мест типовым и сравнить его с нормативом 6. Рассчитать коэффициент обеспеченности санитарно-бытовыми помещениями и сравнить его с нормативом 7. Рассчитать коэффициент условий производственного быта и сравнить его с нормативом
Владеть	Навыками использования норм международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации.	<p>Тесты для самопроверки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отметьте социально-экономическое мероприятие, которое не может позитивно отразиться на социальной сфере общества: <ul style="list-style-type: none"> развитие частной инициативы разгосударствление экономики

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>неконтролируемый рост потребительских цен ликвидация командно-административной системы управления создание жизнеспособных рыночных структур</p> <p>2. Верно ли, что рыночная экономика, если она по-настоящему эффективна, не может не быть социально ориентированной? да нет</p> <p>3. Предполагает ли концепция «экономического человека» технократический подход к условиям трудовой деятельности? да нет</p> <p>4. Верно ли, что «экономический человек» - условное общее понятие, представление о человеке как о рационально мыслящем субъекте, строящем свои планы и действия, исходя из принципа получения максимальной выгоды? нет да</p> <p>5. Верным ли является суждение: «И все-таки идеи зачинателей НОТ, научного менеджмента сводились, в конечном счете, к поиску резервов роста производительности труда и путей рационализации управления производством»? нет да</p> <p>6. Является ли удовлетворенность трудом, эмоционально окрашенным состоянием сбалансированности (соотношения) между ожиданиями работника и оценкой их реального осуществления? да нет</p> <p>7. Отметьте, какие показатели объективно отражают удовлетворенность качеством жизни у работников: степень его инициативности качество выполненной работы уровень выполнения производственных заданий состояние дисциплины труда работника</p> <p>8. Верно ли то, что управление социальным развитием теснейшим образом</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>взаимодействует с технической и экономической сторонами функционирования организации в целях достижения ее основных целей?</p> <p>да нет</p> <p>9. Отметьте, что означает термин «развитие»: изменения в процессах функционирования изменения без отчетливой направленности изменения, вызываемые стихийными катаклизмами необратимое, закономерное, целенаправленное изменение, переход от простого к сложному, от низшего к высшему, поступательное движение по восходящей линии</p> <p>10. С управленческой точки зрения организация есть устойчивая форма объединения людей, которой присущи: главная цель, ради достижения которой и создается организация распределение участников совместной деятельности по статусам, ролям и функциональным обязанностям в интересах опять же достижения их общей цели установление порядка и способов удовлетворения материальных и духовных потребностей лиц, составляющих данную общность обособленность и отличие от других организаций, в том числе символами, традициями, нормами поведения и существование управленческого центра</p>
<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>		
Знать	нормы трудового права	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <p>38. Изменение методов планирования на Западе 39. Изменения способов планирования на предприятиях СССР и РФ 40. Особенность социального стратегического планирования 41. Классификация факторов внешней среды, влияющих на организацию 42. Виды планирования 43. Важнейшие элементы социального планирования 44. Главная задача управления организацией как сложной системой 45. Принципы и методы разработки стратегического плана организации 46. Место социальной стратегии в структуре стратегического плана организации 47. Содержание плана социальной стратегии 48. Суть принципа гуманизации труда</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>49. Содержание понятия «качество трудовой жизни»</p> <p>50. Изучение влияния социальных факторов на экономическую эффективность в СССР и РФ</p> <p>51. Влияние социальных факторов на поведение работника на рынке труда и в организации</p> <p>52. Влияние социальных факторов на лояльность работника организации</p> <p>53. Необходимость распределения прибыли между заинтересованными общественными группами</p> <p>54. Эффект распределения прибыли</p> <p>55. Методика распределения прибыли</p> <p>56. Миссия и направления деятельности по управлению социальным развитием организации</p> <p>57. Структура и сфера ответственности (компетенции) службы персонала по осуществлению социальной деятельности</p> <p>58. Квалификационные требования к специалисту и руководителю по осуществлению социальной деятельности</p> <p>59. Основные функции служб по управлению социальным развитием организации</p> <p>60. Последовательность формирования социальной стратегии организации</p> <p>61. Способы распределения средств на социальные цели в Советском Союзе</p> <p>62. Методы управления социальным развитием в 70-80-е гг. в СССР</p> <p>63. Сущность методики социального паспорта</p> <p>64. Уровни социальных стратегий</p> <p>65. Основные социальные показатели</p> <p>66. Методика оценки уровня социального развития организации</p> <p>67. Расчет показателей по социальной структуре коллектива</p> <p>68. Расчет показателей по условиям труда и культурно-бытовым условиям</p> <p>69. Расчет показателей по оплате и дисциплине труда</p> <p>70. Показатели по состоянию объектов социальной инфраструктуры</p> <p>71. Расчет интегральных показателей уровня гуманизации труда и уровня качества трудовой жизни</p> <p>72. Принципы использования и распределения прибыли на социальные цели</p> <p>73. Особенности фондов: резервного, накопления и потребления</p> <p>74. Работа модели распределения прибыли</p>
Уметь	осуществлять процедуры приема, увольнения,	<i>Примерные практические задания для зачета:</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	<p>8. Рассчитать коэффициент соотношения среднемесячной заработной платы работников в организации и в регионе и сравнить его с нормативом</p> <p>9. Рассчитать коэффициент соотношения средней заработной платы руководителя предприятия и низкооплачиваемой категории работников и сравнить его с нормативом</p> <p>10. Рассчитать коэффициент уровня трудовой дисциплины и сравнить его с нормативом</p> <p>11. Рассчитать коэффициент обеспеченности жильем и сравнить его с нормативом</p> <p>12. Рассчитать коэффициент обеспеченности детскими учреждениями и сравнить его с нормативом</p> <p>13. Рассчитать коэффициент обеспеченности лечебно-оздоровительными учреждениями и сравнить его с нормативом</p> <p>14. Рассчитать коэффициент обеспеченности культурными, просветительными, культовыми учреждениями и сравнить его с нормативом</p>
Владеть	навыками применения норм трудового права	<p>Тесты для самопроверки:</p> <p>11. Является ли управление социальным развитием организации специфическим видом менеджмента и вместе с тем составной частью управления персоналом?</p> <p>a) нет</p> <p>b) да</p> <p>12. Отметьте, что из ниже перечисленного не отражает социальную эффективность плана социального развития:</p> <p>a) рациональное использование свободного времени</p> <p>b) совершенствование социальной структуры трудового коллектива</p> <p>c) рост благосостояния членов коллектива</p> <p>d) повышение социального статуса и культурного уровня работников</p> <p>e) рост производительности труда</p> <p>13. Выделите главный критерий социального прогресса любого общества:</p> <p>a) повышение благосостояния и культуры людей</p> <p>b) рост производительных сил и экономики</p> <p>c) успехи в космосе</p> <p>d) научно-технический прогресс</p> <p>e) высокая степень информатизации</p> <p>14. Можно ли утверждать, что за последние десять лет XX в., в. социальная сфера Российской Федерации понесла значительные потери, что не могло не вызвать ее спад в начале третьего тысячелетия?</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>a) да b) нет</p> <p>15. Что из ниже перечисленного не является элементом постиндустриальной модели общественного развития:</p> <p>a) ограничение государственного регулирования экономики и социальной сферы b) усиление социальной функции государства c) социально ориентированная экономика d) признание свободного существования разных форм собственности</p> <p>16. Система целей управления персоналом является основой определения:</p> <p>a) политики организации; b) стратегии развития организации; c) состава функций управления персоналом.</p> <p>17. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):</p> <p>a) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации; b) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации; c) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.</p> <p>18. Планы по человеческим ресурсам определяют:</p> <p>a) политику по набору женщин и национальных меньшинств; b) политику по отношению к временным работающим; c) уровень оплаты; d) оценку будущих потребностей в кадрах.</p> <p>19. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):</p> <p>a) разработка стратегии управления персоналом; b) работа с кадровым резервом; c) переподготовка и повышение квалификации работников; d) планирование и контроль деловой карьеры; e) планирование и прогнозирование персонала; f) организация трудовых отношений.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>20. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:</p> <ul style="list-style-type: none">a) оценка личных и деловых качеств;b) оценка труда;c) оценка результатов труда;d) комплексная оценка качества работы.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация по курсу - зачет

При выставлении оценки «зачтено» экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.
- подготовка реферата (эссе) по темам курса (одна на выбор студента)

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала

Оценка за итоговую аттестацию не должна рассматриваться как окончательная. Она является составной частью всех видов работ, которые выполнял студент в течение учебного периода.

Общая оценка промежуточной аттестации складывается числа баллов, заработанных на рубежных контролях или текущем тестировании + баллы за посещаемость лекционных занятий + за работу на семинарах и по написанию реферата/эссе. Всего должно быть 100 баллов максимум (100%).

Оценка «зачтено» автоматически ставится студенту, набравшему более 70 баллов, студенты, имеющие 50 баллов и более допускаются к сдаче зачета; студенты набравшие меньше 50 баллов к сдаче зачета допускаются только при отработке всех пропусков и пересдачи всех необходимых работ.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды контроля результатов обучения: текущий контроль (еженедельная проверка выполнения заданий и работы с учебной литературой), периодический контроль (рубежные контроли) по каждой теме дисциплины, итоговый контроль в виде зачета.

Приложение 3

Методические указания для студентов

Презентация – современный способ представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика

- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.