

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»
Б1.О.20	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

«Управление социальным развитием персонала»

Направления подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Л.Н. Петрова</i>	11.04.2023. Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 16

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4. Содержание дисциплины.....	6
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	15



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - формирование общего видения факторов внешнего и внутреннего окружения, влияющих на социальную среду организации и развитие персонала, а также обучение современным подходам и методам комплексного анализа социально-трудовых проблем организации, целостное видение функций и задач социальной службы организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение технологии подготовки и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы;
- изучение основ социализации, и профессионализации персонала;
- формирование навыков составления и реализации планов социального развития;
- формирование навыков анализа системы трудовой адаптации персонала.

Дисциплина Б1.О.20 «Управление социальным развитием персонала» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Управление социальным развитием персонала» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Менеджмент». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Отбор и найм персонала», «Управление персоналом организации», государственная итоговая аттестация.



2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ПК-12 Умеет разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике.

В результате изучения дисциплины «Управление социальным развитием персонала» обучающийся должен

Знать:

- методику разработки стратегии управления персоналом;
- нормы этики делового общения;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.

Уметь:

- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;
- обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;
- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;
- использовать методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом, их документационным сопровождением и информационным обеспечением в сфере профессиональной деятельности;
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ.
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий (профессиональный стандарт



«Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н):

Трудовая функция: «Разработка корпоративной социальной политики».

Трудовые действия:

- разработка корпоративных социальных программ;
- разработка системы выплат работникам социальных льгот;
- организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами;
- подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики.

Трудовая функция: «Реализация корпоративной социальной политики».

Трудовые действия:

- внедрение корпоративных социальных программ
- реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства российской федерации
- оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
- оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ



3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	курс	курс	курс
	3	3	3
Контактная работа* (всего)	56,25	18,25	40,25
В том числе:			
Лекции	16	8	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	32	8	16
Групповые консультации	8	2	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	87,75	125,75	103,75
В том числе:			
Курсовая работа (проект) (выполнение)	-	-	-
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

Будущему руководителю важно знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. Для этого необходимо усвоить наиболее важные теоретические и практические аспекты работы с персоналом, сформировать навыки управления персоналом.

Рассматриваются следующие вопросы: Сущность, структура, механизм функционирования и особенности рынка труда. Ключевые модели предложения труда (статические и динамические). Отраслевой спрос на труд. Экономически эффективная занятость и ее показатели. Социальная функция занятости. Безработица в экономике России. Демографическая составляющая функционирования рынка труда. Механизм регулирования рынка труда. Роль Международной организации труда (МОТ) в регулировании международного рынка труда.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2				
1.	Раздел 1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	10	20	40	70
	Тема 1. Предмет, структура и краткое содержание дисциплины	2	4	8	14
	Тема 2. Социальная среда организации как объект управления	2	4	8	14
	Тема 3. Система трудовой адаптации персонала	2	4	8	14
	Тема 4. Отечественный опыт управления социальным развитием	2	4	8	14
	Тема 5. Зарубежный опыт управления социальным развитием	2	4	8	14
2.	Раздел II. Планирование социального развития персонала. Безопасность и охрана труда	6	12	47,75	65,75
	Тема 6. Социальная служба предприятия	2	4	16	22
	Тема 7. Система показателей и структура планов социального развития	2	4	16	22
	Тема 8. Роль нормативов в планировании социального развития. Нормирование продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	2	4	15,75	21,75
3.	Групповые консультации	-	-	-	8
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
5.	Итого часов:	16	32	87,75	144



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	4	4	62	70
2.	Раздел II. Планирование социального развития персонала. Безопасность и охрана труда	4	4	63,75	71,75
3.	Групповые консультации	-	-	-	2
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
5.	Итого часов:	8	8	125,75	144

4.1.3. Очно- заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
6.	Раздел 1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	8	8	50	66
7.	Раздел II. Планирование социального развития персонала. Безопасность и охрана труда	8	8	53,75	69,75
8.	Групповые консультации	-	-	-	8
9.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	0,25
10.	Итого часов:	16	16	103,75	144



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин

Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Раздел 1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	Тема 1. Предмет, структура и краткое содержание дисциплины Тема 2. Социальная среда организации как объект управления Тема 3. Система трудовой адаптации персонала Тема 4. Отечественный опыт управления социальным развитием Тема 5. Зарубежный опыт управления социальным развитием	70/70/ 66	ОПК-3 ПК-12	Устный опрос, письменная работа, ситуационные задачи	Работа в группах
2.	Раздел II. Планирование социального развития персонала. Безопасность и охрана труда	Тема 6. Социальная служба предприятия Тема 7. Система показателей и структура планов социального развития Тема 8. Роль нормативов в планировании социального развития. Нормирование продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	65,75/ 70/ 69,75	ОПК-3 ПК-12	Устный опрос, письменная работа, ситуационные задачи	Работа в группах



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	очно-заочное
1)	Раздел I. Предмет и задачи учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала»	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	40	62	50
2)	Раздел II. Планирование социального развития персонала. Безопасность и охрана труда	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	47,75	63,75	53,75
3)	ИТОГО		87,75	125,75	103,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Управление социальным развитием персонала»/ сост. Петрова Л.Н. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1) Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,



2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494037>

2) Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

3) Корпоративная социальная ответственность : учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Н. В. Родионовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14561-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489129>

б) дополнительная литература:

1) Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>

2) Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468948>

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

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.



4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/ (Рынок труда, занятость и заработная плата);
- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.



10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

**Информационная справочная система:**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а



12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.



Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	+	+
ПК-12	Умеет разрабатывать корпоративную социальную политику и реализовывать её на практике	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-3 ПК-12	Знать: – методику разработки стратегии управления персоналом; – нормы этики делового общения; – порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Уметь: – разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом; – обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия; – определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; – использовать методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Владеть:	1-2	– понятие социального развития персонала; – систему социального развития персонала; – структура и содержание типового плана социального развития персонала;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	устный опрос	пункт 3.2	пункт 3.2	пункт 3.2
			– составление социального паспорта организации; – составление программ адаптации персонала	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	письменная работа	пункт 3.3	пункт 3.3	пункт 3.3
			Решение ситуационных задач	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	пункт 3.4	пункт 3.4	пункт 3.4
			– систему социального развития персонала;	Лекция Практические занятия	устный опрос	пункт 3.2	пункт 3.2	пункт 3.2



— современными технологиями управления персоналом, их документационным сопровождением и информационным обеспечением в сфере профессиональной деятельности; — навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ.		— основы охраны труда;	Самостоятельная работа				
		— управления безопасностью труда в организации					
		— нормативные правовые документы в управлении социальным развитием персонала организации;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	письменная работа	пункт 3.3	пункт 3.3	пункт 3.3
		— формирование основ политики организации по безопасности труда					
		Решение ситуационных задач	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	пункт 3.4	пункт 3.4	пункт 3.4

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-3 ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– методику разработки стратегии управления персоналом;– нормы этики делового общения;– порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом;– обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия;– определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;– использовать методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– современными технологиями управления персоналом, их документационным сопровождением и информационным обеспечением в сфере профессиональной деятельности;– навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ.	лекция практическое занятие самостоятельная работа	Зачет	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.	Из пункта 3.1.

**2.4. Критерии оценки на зачете
(тестовые задания)**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	<p>В результате оценки студент показал частичную сформированность компетенций по знаниям:</p> <ul style="list-style-type: none">• основ социализации персонала• системы управления социальным развитием персонала организации;• структуры и содержания типового плана социального развития и отдельных целевых программ социального развития;• задач и функций социальной службы на предприятии;• политики организации по безопасности труда;• нормативно-правовой базу безопасности и охраны труда;• технологии управления безопасностью труда в организации. <p>В результате оценки студент показал частичную сформированность компетенций по умениям и навыкам:</p> <ul style="list-style-type: none">• применять на практике базовые знания по управлению социальным развитием организации;• использовать нормативные правовые документы в целях управления социальным развитием персонала организации;• разрабатывать планы социального развития организации и целевые программы;• оценивать уровень социального развития организации, используя нормативный подход;• обосновывать экономический и социальный эффект от мероприятий по социальному развитию;• формировать политику организации по безопасности труда;• применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала.	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания



2.5. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам основного учебно-программного материала
Компетенция не сформирована	выставляется студенту, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.6. Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.



2.7 Критерии оценки ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1. Каждый вопрос ситуационной задачи раскрыт полно и точно. 2. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. 3. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. 4. Продемонстрирована способность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов.
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное раскрытие поставленных вопросов. 2) Несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения. 3) Использование устаревшей учебной литературы и других источников. 4) Недостаточная способность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников в ответах на поставленные вопросы. 2) Наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий. 3) Неспособность обосновать свою точку зрения по решению поставленных вопросов.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Устный опрос	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
2.	Письменная работа	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
3.	Ситуационная задача	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.



2.8.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)		

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. Тестовые задания

1. Выделите 3 подсистемы организации (3 ответа):

- А) производственная
- Б) социокультурная
- В) финансовая
- Г) социальная

2. Определите объект управления социальным развитием персонала:

- А) вся организация
- Б) социальная подсистема организации
- В) социальная инфраструктура организации
- Г) персонал организации

3. Определите субъект управления социальным развитием персонала на федеральном уровне:

- А) Министерство труда и социального развития и ряд отраслевых министерств.
- Б) Кабинет министров Российской Федерации
- В) Правительство Российской Федерации
- Г) Генеральная прокуратура Российской Федерации

4. Отметьте, что из ниже перечисленного не отражает социальную эффективность плана социального развития организации:

- А) рациональное использование свободного времени
- Б) совершенствование социальной структуры трудового коллектива
- В) повышение социального статуса и культурного уровня работников
- Г) рост производительности труда

5. Определите, что представляет собой управление социальным развитием персонала:

- А) вид менеджмента и часть управления персоналом
- Б) часть экономической подсистемы организации
- В) осуществление кадровой политики организации



Г) способы мотивации персонала организации

6. Выделите элементы, входящие в подсистему социального развития организации (2 ответа):

- А) управление социальными конфликтами и стрессами
- Б) служба управления персоналом
- В) управление жилищно-бытовым обслуживанием
- Г) управление сбытом продукции

7. Определите, что такое внутренняя социальная среда организации:

- А) совокупность способов, приемов и процедур, которые позволяют решать социальные проблемы в организации
- Б) социально-психологический климат в организации
- В) социальная инфраструктура организации
- Г) совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни и отдыха персонала

8. Укажите, от чего зависит наличие службы социального развития в организации

- А) от потенциала организации
- Б) от Устава организации
- В) от решения общего собрания организации
- Г) от бюджета организации

9. Что такое потенциал организации:

- А) размеры организации
- Б) количество рабочих мест в организации
- В) материально-технические и организационно-экономические возможности организации
- Г) объем выпускаемой продукции (услуг) в организации

10. Выделите элемент, не входящий в социальную инфраструктуру организации:

- А) обобществленный жилищный фонд и объекты коммунального хозяйства
- Б) производственные помещения
- В) объекты торговли и общественного питания
- Г) детские, медицинские и лечебно-профилактические учреждения

11. Укажите, как связаны между собой экономическая, производственная и социальная подсистема организации:

- А) через систему производственных показателей
- Б) через потенциал организации
- В) через персонал организации
- Г) через управление социальным развитием организации

12. Выделите элементы материального вознаграждения трудового вклада сотрудников организации (3 ответа):

- А) заработная плата
- Б) доходы от продажи продуктов питания и непродовольственных товаров в организации
- В) семейные бюджеты сотрудников организации
- Г) премии и бонусы от руководства организации



13. Определите, что такое социально-психологический климат в организации:
- А) уровень конфликтности в отношениях между сотрудниками организации
 - Б) соблюдение трудового законодательства и нравственных норм руководителями и сотрудниками организации
 - В) формальные и неформальные отношения между сотрудниками организации
 - Г) преобладающий устойчивый нравственный и социально-психологический настрой сотрудников организации, который проявляется во всех видах профессиональной деятельности и общения сотрудников организации
14. Укажите, какой показатель не указывается в социальном паспорте организации:
- А) численность сотрудников по возрастным группам
 - Б) обеспеченность работников объектами инфраструктуры
 - В) нормы труда, установленные на предприятии
 - Г) оплата труда и премирование персонала
15. На работах с повышенной опасностью работники проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда:
- А) до начала выполнения должностных обязанностей и в дальнейшем один раз в год
 - Б) периодически раз в 3 года
 - В) периодически раз в 5 лет
 - Г) по указанию администрации
16. Вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми работниками проводит:
- А) специалист по охране труда
 - Б) сотрудник отдела кадров
 - В) непосредственный руководитель
 - Г) председатель профкома
17. Кто может отменить предписание специалиста по охране труда?
- А) руководитель предприятия
 - Б) профсоюзный комитет
 - В) суд
 - Г) прокуратура
18. Кем осуществляется расследование несчастных случаев на производстве?
- А) комиссией, назначенной руководителем предприятия
 - Б) отделом охраны труда
 - В) профсоюзным комитетом
 - Г) отделом внутренних дел
19. В каком случае выносится постановление о наложении штрафа на предприятие за нарушение правил безопасности и охраны труда?
- А) по итогам комплексной проверки состояния охраны труда на предприятии
 - Б) по итогам проверки инспектором Госгорпромнадзора
 - В) по решению трудового коллектива
 - Г) по итогам министерской проверки



20. Кто в высшем учебном заведении обеспечивает выполнение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, соблюдения противопожарного режима во время проведения: аудиторных занятий, в лабораториях, мастерских и др.?

- А) проректор по учебной работе
- Б) проректор по административно-хозяйственной работе
- В) отдел охраны труда
- Г) студенческий профком

21. Какими методами осуществляется нормирование рабочего времени (2 ответа)?

- А) хронометраж
- Б) самонаблюдение
- В) фотография рабочего времени
- Г) составление карты компетенций

22. По какой формуле рассчитывается интенсивность труда на промышленном предприятии?

- А) $I=K/V$, где K – количество выпущенной продукции; V – время, за которое выпущена единица продукции
- Б) $Tr= Kч/Сп$, где Tr - трудоемкость, чел.час/руб; $Kч$ - общий фонд рабочего времени, чел. час; $Сп$ - объем произведенной продукции
- В) $Nв = Tr*ч/Тн$, где Tr - продолжительность периода, на который устанавливается норма выработки (в _____ часах, _____ минутах);
 $ч$ - количество рабочих, принимающих участие в выполнении работы;
 $Тн$ - норма времени на данную работу или одно изделие (в человеко-часах)

23. Что такое номинальный фонд рабочего времени?

- А) количество дней, отработанных одним сотрудником предприятия за календарный год
- Б) количество дней, отработанных всеми сотрудниками предприятия за календарный год
- В) разность между календарным фондом рабочего времени и количеством праздничных, выходных и субботных дней
- Г) разность между календарным фондом рабочего времени и невыходами сотрудников на работу в связи с очередными и дополнительными отпусками, отпусками по учебе, в связи с выполнением административных обязанностей, болезнью, родами

3.2. Вопросы для устного опроса

1. Объект, предмет, цели и задачи управления социальным развитием персонала.
2. Принципы управления социальным развитием персонала.
3. Социальная среда как подсистема организации.
4. Структура социальной среды организации.
5. Внутренние факторы социальной среды организации.
6. Внешние факторы социальной среды организации.
7. Методы анализа внутренней и внешней среды организации.
8. Взаимосвязь внутренней и внешней социальной среды организации.
9. Понятие «потенциал организации», его структура, значение для управления социальным развитием персонала.
10. Система трудовой адаптации персонала



11. Отечественный опыт управления социальным развитием персонала (до 1917 г).
12. Советский опыт управления социальным развитием персонала (20 – 80 гг. XX века).
13. Современный опыт управления социальным развитием в отечественных организациях (с 90 годов XX века по настоящее время).
14. Управление социальным развитием персонала в зарубежных организациях в XX-XXI веках.
15. Концепция социального партнерства, ее реализация в современных организациях за рубежом.
16. Идеи социального развития в научной школе управления.
17. Социальное развитие персонала в административной школе управления.
18. Школа человеческих отношений о социальном развитии персонала.
19. Школа "поведенческих наук" (бихевиористская школа) в управлении о социальном развитии персонала.
20. Применение идей системного и ситуационного подходов к управлению социальным развитием персонала.
21. Социальная служба предприятия.
22. Социальная служба в зарубежных и отечественных организациях.
23. Социальный паспорт предприятия: понятие, сущность, структура.
24. Методы разработки социального паспорта предприятия.
25. План социального развития предприятия: цели, направления,
26. этапы разработки.
27. Методы разработки плана социального развития предприятия.
28. Основные показатели плана социального развития предприятия.
29. Понятие и виды социальных нормативов. Социальные нормативы, используемые в планах социального развития предприятий.
30. Понятие, роль и задачи нормирования труда. Нормативы труда, их
31. виды и характеристика.
32. Безопасность и охрана труда как составная часть управления социальным развитием персонала.
33. Нормативно-правовая база безопасности и охраны трудаю
34. Политика организации по безопасности труда.
35. Оптимизация режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.
36. Методики расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
37. Технологии управления безопасностью труда персонала.

3.3 Письменная работа

Тема 1. Безопасность и охрана труда как составная часть управления социальным развитием персонала.

Тема 2. Система трудовой адаптации персонала (на примере организации).

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.



Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.4. Ситуационные задачи

Задача 1. «Выбор оптимальной структуры социальной службы»

Исходные данные:

Вариант «А»: Малое коммерческое предприятие - небольшая фирма с числом работников до 50—60 человек, арендующая помещения в центральной части города, не имеющая служебного автотранспорта, столовой и других объектов социального назначения.

Вариант «Б»: Средних размеров коммерческая организация со штатом примерно 500 - 600 сотрудников располагается в городе областного подчинения, в собственных зданиях, имеет ряд объектов социального назначения - общежитие, прачечную, гараж для служебных автобусов, медпункт, столовую, буфет, пункт заказов на продукты питания и непродовольственные товары.

Вариант «В»: Крупное акционерное предприятие заводского типа с численностью, всех категорий работников 5 - 6 тыс. человек располагает собственной социальной инфраструктурой, в том числе комплексом жилых домов в пригороде областного центра.

Постановка задачи. Требуется по каждому варианту выбрать оптимальную структуру социальной службы, указав должностные лица и управленческие звенья, ответственные за решение социальных проблем.

Методические рекомендации

При рассмотрении задачи надо исходить из того, что управление социальным развитием предприятия (организации) - специфический вид менеджмента и вместе с тем составная часть управления персоналом. Оно имеет своих субъектов - управленческие подразделения и круг должностных лиц, призванных заниматься вопросами социального развития организации и социальным обслуживанием ее персонала, наделенных надлежащими полномочиями и несущих определенную ответственность за решение социальных проблем.

В условиях России функционирование социальных служб зависит, с одной стороны, от масштабов, формы собственности, отраслевой принадлежности и местоположения предприятия, а с другой - от количественной и качественной



характеристики персонала, возросшей ответственности предпринимателей и руководителей любого уровня за усложнившиеся в условиях рыночных отношений решения как производственно-хозяйственных, так и социально-экономических задач. Зависимостью от конкретной ситуации определяется и структура социальной службы.

Задача 2. «Определение среднедушевого дохода и степени достатка семьи»

Исходные данные. Семья российских граждан состоит из пяти человек: муж - крановщик на строительстве жилых домов, жена - библиотекарь городской библиотеки, двое детей младшего школьного возраста, мать - пенсионерка по старости. Совокупный доход семьи складывается из заработка мужа (после вычета налогов и взносов) в сумме 14000 рублей в месяц и жены - 8000 рублей, материальной помощи и пособий на детей - по 1500 рублей на каждого в месяц, пенсии матери - 5000 рублей, а также 7,2% годовых от 50 тыс. рублей, вложенных в Сберегательный банк, и стоимости продажи продуктов (ягод, фруктов, овощей и картофеля), получаемых с садово-огородного участка на сумму 6000 рублей в год.

Постановка задачи. Требуется определить размер среднедушевого месячного дохода и уровень благосостояния семьи.

Задача 3. «Определение среднедушевого дохода и степени достатка семьи»

Исходные данные. Семья состоит из пяти человек: муж – начальник отдела в крупной IT компании, жена - домохозяйка, дочь - студентка, отец - военный пенсионер, мать - пенсионер. Совокупный доход семьи складывается из заработка мужа (после вычета налогов и взносов) в сумме 66000 рублей в месяц, стипендии дочери - 2000 рублей, пенсии отца - 20500 рублей и матери - 10000 рублей в месяц, ежегодных процентов от облигаций и других ценных бумаг в общей сумме 25,6 тыс. рублей, а также дохода от сдачи в краткосрочную аренду квартиры родителей (за вычетом налога и жилищно-коммунальных платежей) в сумме - 19000 рублей в месяц.

Постановка задачи. Требуется определить размер среднедушевого месячного дохода и уровень благосостояния семьи.

Задача 4. «Разработка плана социального развития металлургического комбината»

Исходные данные. На крупном металлургическом комбинате работает около 30 тыс. человек. Условия деятельности предприятия и состояние его трудового потенциала (текущие и на ближайшие 5 лет):

1. Технологии производства останутся совместимыми с применяемыми. Электроплавильное производство будет развиваться на основе внедрения новых современных мощностей.

2. Объем производства в течение 5 лет снизится, затем незначительно повысится и к концу периода будет зависеть от экспортных поставок металла.

3. Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен.

4. Рынок рабочей силы в ближайшие 5 лет полностью обеспечит потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. В дефиците будут специалисты управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5 – 8 лет по современным специальностям.

Текущее состояние трудового потенциала:



1. Демографическая структура персонала: средний возраст производственного персонала

превышает 45 лет; персонала аппарата управления производством – 49 лет; руководства организацией – 37 лет.

2. В профессионально-квалификационных структурах производственного персонала значителен монопрофессионализм (58%), он сопровождается устареванием знаний. 70% персонала аппарата управления производством подготовлены по программам повышения квалификации либо имеют базовую подготовку, отвечающую современным требованиям.

3. Социальный статус персонала предприятия оценивается в 3 балла по 5-балльной шкале.

4. Управление персоналом на предприятии находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Есть потребность в дальнейшем совершенствовании системы управления персоналом.

Постановка задачи. Исходя из условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала, разработайте план социального развития этого предприятия на 5-летний период. В плане отразите желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по основным разделам, характеризующим его текущее состояние.

Методические рекомендации

План социального развития предприятия должен соответствовать общей стратегии развития организации и разрабатываться на ее основе. Для разработки плана социального развития комбината необходимо учесть внутренние и внешние изменения для него в текущий момент и в перспективе; оценить возможное влияние изменений на основные направления деятельности системы управления персоналом: обеспечение потребности в персонале, развитие трудового потенциала и его использование. Рекомендуется использовать методы моделирования и логического анализа.

Задача 5.

Исходные данные. На строительной площадке, при производстве погрузочно-разгрузочных работ, каменщик Алиев, не имея удостоверения стропальщика начал подавать сигналы крановщице для перемещения груза. Во время перемещения он находился под грузом. Груз упал ему на ногу. Алиев получил увечье, которое повлекло за собой временную утрату трудоспособности менее 60 дней.

Вопросы для обсуждения. Какие нарушения были допущены? Как какой категории относится вышеуказанный несчастный случай? Каков порядок расследования данного несчастного случая?

Задача 6.

Исходные данные. Помощник машиниста экскаватора ушел в отпуск 22.01.2018. Срок сдачи экзамена по электробезопасности 24.01.2018 он пропустил.

Вопросы для обсуждения. Какой вид инструктажа необходимо провести работнику по выходу из отпуска? Зарегистрируйте проведение инструктажа в соответствующих журналах. Какие действия по отношению к работнику должен предпринять его непосредственный руководитель?

Задача 7.



Определить номинальный и эффективный фонд рабочего времени в днях, если календарный фонд в плановом году составит 366 дней, количество выходных дней – 52, суббот – 51, праздничных дней, не совпадающих с выходными – 2. Средняя продолжительность очередных и дополнительных отпусков в расчете на одного рабочего составляет в условиях пятидневной работы 17,2 дня, средняя продолжительность отпусков по учебе – 2,1 дня; невыходы в связи с выполнением административных обязанностей – 0,2, по болезни – 5,6, в связи с родами и беременностью – 3,3 дня.

Методические указания:

Номинальный фонд рабочего времени в плановом периоде определяется как разность между календарным фондом рабочего времени и количеством праздничных, выходных и субботних дней.

Эффективный фонд рабочего времени в плановом периоде равен разности между номинальным фондом рабочего времени и невыходами в плановом периоде, которые включают: невыходы (в днях) в связи с очередными и дополнительными отпусками, отпусками по учебе, разрешенными законом, в связи с выполнением административных обязанностей, болезнью, родами.

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

4.1. Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	ответ на вопросы для устного опроса
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и

		доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Решение ситуационных задач

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	ситуационные задачи
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.3. Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	



5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.



Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.