Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» _____апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины:

- формирование знаний, умений, навыков по управлению социальным развитием организации;
- выбор приоритетов в решении задач социального развития организации;
- ознакомление с мировым опытом социального развития организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся научного представления о характере связи между экономическими, производственными и собственно социальными процессами, об исторических тенденциях в изменении социально-трудовых отношений;
- формирование системы знаний основ научного управления социальным развитием организации;
- изучение особенностей социально-трудовых отношений и их функционирования в условиях современной развитой рыночной экономики;
- определение роли социальных факторов в успешной деятельности и общем развитии организации;
- формирование представления об особенностях современного состояния социальной сферы российской экономики и существующих подходах к управлению соответствующими процессами на уровне организаций;
- развитие навыков практического использования знаний для решения социально-трудовых проблем.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Управление социальным развитием организации» относится к числу элективных дисциплин в части формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление социальным развитием организации» логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируется компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий	Знать: основные направления формирования социальной политики организации Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление социальным развитием организации» изучаются на 7 семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление социальным развитием организации» изучаются на 7 семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление социальным развитием организации» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Социальная среда организации как объект управления.

Основные элементы социальной среды. Управление социальным развитием. Условия успешного управления развитием персонала. Исторические предпосылки социальной деятельности организации.

Тема 2. Отечественный опыт управления социальным развитием.

Социальная деятельность староверческих общин и русского предпринимательства в XIX в. Формы стимулирования труда в Советской России. Способы социального управления в 30-60-е гг. Методы социального управления в 60-80-е гг.

Тема 3. Опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием.

Управление социальным развитием на Западе в XIX в. Социальная деятельность организаций в США. Концепции социальной политики в Западной Европе. Принципы управления персоналом в Японии. Западная и восточная модели социального управления.

Тема 4. Формирование основ научного управления организацией

Социальное стратегическое планирование. Организационное обеспечение социальных стратегий (Фонды накопления, резервный и потребления, фонд социальной сферы). Реализация социальной стратегии организации (принципы разработки стратегии; план стратегического развития организации; содержание плана социальной стратегии). Экономическая эффективность социальных стратегий компании.

Тема 5. Современные тенденции социального развития организации.

Понятие гуманизации труда и качества трудовой жизни. Основные направления гуманизации труда. Социальная защита работника. Всеобщая декларация прав человека.

Тема 6. Влияние на организацию социальной политики государства.

Особенности социального партнерства в России (понятие социального партнерства; принципы социального партнерства; деятельность профсоюзов в сфере социального партнерства). Социальная политика РФ.

Тема 7. Факторы внутренней и внешней социальной среды организации

Факторный анализ социальной среды. Внешние и внутренние факторы социальной среды. Исследование эффективности социальных факторов. Социальные факторы и производительность труда. Социальные факторы и лояльность работника.

Тема 8. Социальная служба организации.

Характеристика и структура социальной службы. Задачи управления социальным развитием организации. Функции социальной службы. Показатели социальной и экономической эффективности.

Тема 9. Современная методика оценки уровня социального развития организации.

Структура социальных показателей. Методика оценки уровня социального развития организации (социальная структура коллектива; условия труда и культурно-бытовые условия; оплата и дисциплина труда; состояние объектов социальной инфраструктуры). Расчетная оценка уровня социального развития организации.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление социальным развитием организации» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- решение case ситуаций
- подготовка, представление и обсуждение докладов и презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.
-проведение опроса по изученным темам

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление социальным развитием организации» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией на одну из тем;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха,

	обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-2 – способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: особенности, требования к организации работы и производства на конкретных рабочих местах и на различных участках производства, организации, отрасли основания и способы привлечения к дисциплинароной ответственности	Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности, требования к организации работы и производства на конкретных рабочих местах и на различных участках производства, организации, отрасли основания и способы привлечения к дисциплинароной ответственности	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности, требования к организации работы и производства на конкретных рабочих местах и на различных участках производства, организации, отрасли основания и способы привлечения к дисциплинароной ответственности . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду методов управления социальным развитием организации, учащийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности, требования к организации работы и производства на конкретных рабочих местах и на различных участках производства, организации, отрасли основания и способы привлечения к дисциплинароной ответственности .	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности, требования к организации работы и производства на конкретных рабочих местах и на различных участках производства, организации, отрасли основания и способы привлечения к дисциплинароной ответственности
Уметь: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; собирать, анализировать и структуриро-	Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; собирать, анализировать и структурировать информацию об	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; собирать, анализировать и структурировать информацию об	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; собирать, анализировать и структурировать информацию об	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; собирать, анализировать и структурировать информацию об

вать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организацииСвободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Учащийся частично навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся в полном объеме владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление социальным развитием организации».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

Оксинойд, К.Э. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинойд. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 182 с. - (Экономика и управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0031-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105 .

б) дополнительная литература:

Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е.Н. Жильцов, Е.В. Егоров, Т.В. Науменко и др. ; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Экономический факультет и др. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02423-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495762

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся

имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что-бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы

предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации на составление и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:
- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
-подготовка к ответу на зачетные вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником

подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Управление социальным развитием организации» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью этого курса является социальная направленность управленческой деятельности, характеризуемой акцентом на управление социальным развитием организации, в большой степени определяющего стабильность деятельности предприятия, устойчивость в конкурентной среде и др. показателей эффективной деятельности организации. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения, но и практику решения вопросов социального развития организации с учетом особенностей социального положения работников предприятия.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом».**

Программу составил:

к.э.н., доцент  /И.В. Белянина/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление социальным развитием организации

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *темы для доклада и презентации;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задачи;*
- *вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:

к.э.н., доцент Белянина И.В.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление социальным развитием организации					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий	Знать: основные направления формирования социальной политики организации Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, зачет, ДС, ДС, К-З, К-З,	**Пороговый уровень** Учащийся имеет общее представление о способах разработки социальных программ, программ по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий в неполном объеме.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции ПК-2.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала.

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации

	3 балла	**4 балла**	**5 балла**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

1. Анкетирование, как метод проведения исследования уровня удовлетворенности.
2. Влияние оценки удовлетворенности персонала на бизнес организации.

3. Зарубежный опыт управления социальным развитием организации (сравнительная характеристика опыта США, Японии и Европы).

4. Исследование социальной среды организации (SWOT-анализ социальной среды на примере конкретной организации).

5. Исследование социально-психологического климата коллектива (на примере конкретной организации).

6. Методы проведения оценки удовлетворённости персонала.

7. Награды и признания в структуре социального развития предприятия.

8. Опрос, как метод проведения исследования уровня удовлетворенности.

9. Основные направления совершенствования качества трудовой жизни.

10. Отечественный опыт управления социальным развитием организации.

11. Практическая работа социолога на предприятии.

12. Проектирование социальной службы предприятия.

13. Сущность, принципы, элементы и основные показатели качества трудовой жизни.

14. Факторы, влияющие на уровень удовлетворенности сотрудников своим трудом.

15. Пути повышения лояльности персонала к организации.

16. Пути повышения удовлетворенности трудом.

17. Разработка плана социального развития организации (на примере конкретной организации).

18. Разработка программы « Охрана здоровья персонала».

19. Разработка программы «Женский труд».

20. Разработка программы «Молодежь».

21. Разработка социального паспорта предприятия (на примере конкретной организации).

22. Семейные доходы и расходы работников.

23. Совершенствование системы мотивации труда на предприятии.

24. Совершенствование социальной инфраструктуры предприятия (на примере конкретной организации).

25. Совершенствование социальной политики организации (на примере конкретной организации).

26. Совершенствование условий труда, быта и досуга работников предприятия.

27. Современные тенденции в сфере гуманизации труда.

28. Социальная защита работников в организации.

29. Социальная ответственность современной организации.

30. Социальное партнерство в РФ: правовые и институциональные основы.

31. Тестирование, как метод проведения исследования уровня удовлетворенности.

32. Трудовой потенциал предприятия как предмет социального развития.

33. Управление дисциплиной в коллективе.

34. Управление социальным развитием организации как основа повышения ее эффективности.

35. Условия, охрана и безопасность труда как фактор социального развития организации.

36. Факторные оценки удовлетворенности.

37. Целевые программы социального развития.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление социальным развитием организации», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов, выбранных случайным образом из списка. Критерии оценки используются следующие:
«отлично» - 20-18 правильных ответов;
«хорошо» - 17-15 правильных ответов;
«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов;
«не удовлетворительно» менее 10 правильных ответов.

1. **Социальное развитие организации предполагает:**

a. повышение производительности труда;
b. совершенствование социальной структуры персонала;
c. стимулирование средствами как материального вознаграждения, так и нравственного поощрения эффективного труда; рост жизненного уровня работников и членов их семей;
d. улучшение финансовых показателей деятельности организации;
e. создание и поддержание в коллективе здоровой социально - психологической атмосферы;
f. обеспечение социального страхования работников, соблюдения их социальных гарантий и гражданских прав.

2. **Предоставление благ в Советском союзе осуществлялось в виде…**

a. Распределения по труду;
b. Распределения от результатов работы;
c. Распределения через общественные фонды потребления с учетом степени нуждаемости отдельных групп населения.

3. **Социальная политика западноевропейских стран направлена на…**

a. Регулирование доходов населения;
b. Обеспечение гражданам равных стартовых возможностей;
c. Страхование граждан от рисков лишиться достойного уровня жизни.

4. **Как называется система хозяйствования, которая сложилась после второй мировой войны в ряде западноевропейских стран?**

a. Рыночная экономика;
b. Социальная рыночная экономика;
c. Либеральная рыночная экономика.

5. **Назовите объект управления социальным развитием организации.**

a. Создание благоприятных условий труда, быта и отдыха работников;
b. Материальное и моральное вознаграждение работников;
c. Социальная защита;
d. Формирование и поддержание здоровой нравственно-психологической атмосферы;
e. Обеспечение делового сотрудничества и социального партнерства;

6. **Что является устойчивой формой объединения людей, имеющих общие интересы, организационную структуру, условия и способы их взаимодействия друг с другом?**

a. Социальная среда;
b. Организация;
c. Духовно-нравственные.

7. **Как называется распространенная в странах с устойчивой рыночной экономикой фора экспертизы проблем социального характера?**

a. Социальная экспертиза;
b. Социальный аудит;
c. Социальная ревизия.

8. В чем заключается государственная политика доходов?

a. В установлении государством механизма повышения денежных доходов населения, позволяющий частично или полностью возместить ему удорожание потребительских товаров и услуг;
b. В перераспределении доходов через госбюджет путем дифференцированного налогообложения различных групп получателей доходов и социальных выплат.

9. Из предложенных мероприятий выберите мероприятия, определяющие КТЖ.

a. Вознаграждение за работу;
b. Отсутствие у работника реальных возможностей использовать и развивать свои способности;
c. Поддержание у работника уверенности в благоприятной для него деятельности;
d. Отсутствие безопасных и здоровых условий труда;
e. Защита законных прав работников организаций;
f. Создание морально-психологической атмосферы, благоприятной для установления нормальных межличностных отношений;

10. Назовите социальные результаты научно-технической революции.

a. Возрастание роли личности как наиболее важного фактора повышения эффективности производства;
b. Появление большого числа принципиально новых рабочих мест, требующих электронного контроля хода производственно-технических процессов;
c. Перенос внимания менеджмента с управления материальными аспектами производства на человеческие, гуманитарные;

11. Действие макрофакторов социального развития организации носят…

a. Длительный, устойчивый, практически постоянный характер;
b. Кратковременный, неустойчивый характер.

12. Цели социального развития организации – это…

a. Желательные (с точки зрения субъекта управления) изменения характеристик (параметров) ее социальной подсистемы;
b. Возможные (с точки зрения обеспеченности ресурсами) изменения характеристик (параметров) ее социальной подсистемы;
c. Желательные (с точки зрения субъекта управления) и возможные (с точки зрения обеспеченности ресурсами) изменения характеристик (параметров) ее социальной подсистемы.

13. Минимальный уровень потребления – это…

a. Количество и структура потребления, наиболее благоприятная для индивида;
b. Совокупность показателей, характеризующих уровень материального потребления населения;
c. Такой потребительский набор, уменьшение которого ставит потребителя за грань обеспечения нормальных условий существования.

14. Назовите макрофакторы социального развития организации.

a. Наличие институтов гражданского общества;
b. Степень участия населения в реальном политическом процессе;
c. Общий уровень социально-политического и экономического развития.

15. Назовите косвенные меры регулирования рынка труда.

a. Налоговая политика;
b. Кредитно-денежная политика;
c. Законодательство в области трудовых отношений;
d. Реализация программ, направленных на подготовку и переподготовку рабочей силы;

e. Создание бирж труда.

16. Эффективность управления социальным развитием организации – это…

a. Экономические результаты, полученные в итоге реализации соответствующих управленческих решений;

b. Социальные результаты, полученные в итоге реализации соответствующих управленческих решений;

c. Соотношение экономических и социальных результатов, полученных в итоге реализации соответствующих управленческих решений, и связанных с этим затрат.

17. Что такое номинальные доходы населения?

a. Это номинальные доходы за вычетом налогов и других обязательных платежей, т.е. средства, используемые населением на потребление и сбережение;

b. Это доходы, характеризующие уровень денежных доходов независимо от налогообложения и изменения цен;

c. Это доходы, рассчитываемые с учетом индекса цен.

18. Дайте определение «удовлетворенности трудом».

a. Это продуктивная занятость и социальная защита работающих;

b. Это целесообразность выполняемого работником круга обязанностей;

c. Это эмоционально окрашенное состояние сбалансированности между ожиданиями работника и оценкой их реального существования.

19. Развитие – это…

a. Необходимое, закономерное, целенаправленное изменение, переход от простого к сложному, от низшего к высшему, некий прогресс, поступательное движение по восходящей линии;

b. Необходимое, закономерное, целенаправленное изменение, переход от сложного к простому, от высшего к низшему, некий регресс, поступательное движение по нисходящей линии.

20. Какой документ должен быть составлен на подготовительном этапе разработки плана социального развития?

a. Проект плана социального развития;

b. Социальный паспорт;

c. Целевая программа социального развития.

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Управление социальным развитием организации», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2.

Тема 1. Социальная среда организации как объект управления.

- Основные элементы социальной среды.
- Управление социальным развитием.
- Условия успешного управления развитием персонала.
- Исторические предпосылки социальной деятельности организации.

Тема 2. Отечественный опыт управления социальным развитием.

- Социальная деятельность староверческих общин и русского предпринимательства в XIX в.
- Формы стимулирования труда в Советской России.
- Способы социального управления в 30-60-е гг.
- Методы социального управления в 60-80-е гг.

Тема 3. Опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием.

- Управление социальным развитием на Западе в XIX в.
- Социальная деятельность организаций в США.
- Концепции социальной политики в Западной Европе.
- Принципы управления персоналом в Японии.
- Западная и восточная модели социального управления.

Тема 4. Формирование основ научного управления организацией.

- Социальное стратегическое планирование.
- Организационное обеспечение социальных стратегий (Фонды накопления, резервный и потребления, фонд социальной сферы).
- Реализация социальной стратегии организации (принципы разработки стратегии; план стратегического развития организации; содержание плана социальной стратегии).
- Экономическая эффективность социальных стратегий предприятия.

Тема 5. Современные тенденции социального развития.

- Понятие гуманизации труда и качества трудовой жизни.
- Основные направления гуманизации труда.
- Социальная защита работника.
- Всеобщая декларация прав человека.

Тема 6. Влияние на организацию социальной политики государства.

- Особенности социального партнерства в России (понятие социального партнерства; принципы социального партнерства; деятельность профсоюзов в сфере социального партнерства).
- Социальная политика РФ.

Тема 7. Факторы внутренней и внешней социальной среды организации.

- Факторный анализ социальной среды.
- Внешние и внутренние факторы социальной среды.

- Исследование эффективности социальных факторов.
- Социальные факторы и производительность труда.
- Социальные факторы и лояльность работника.

Тема 8. Социальная службаорганизации.

- Характеристика и структура социальной службы.
- Задачи управления социальным развитием организации.
- Функции социальной службы.
- Показатели социальной и экономической эффективности.

Тема 9. Современная методика оценки уровня социального развития организации.

- Структура социальных показателей.
- Методика оценки уровня социального развития организации (социальная структура коллектива; условия труда и культурно-бытовые условия; оплата и дисциплина труда; состояние объектов социальной инфраструктуры).
- Расчетная оценка уровня социального развития организации.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Управление социальным развитием организации» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-2. Управление социальным развитием организации сегодня довольно сложная задача. А если при этом ограничены как временные, так и финансовые ресурсы – она становится практически невыполнимой.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	• изложение материала логично, грамотно, без ошибок; • свободное владение профессиональной терминологией; • умение высказывать и обосновать свои суждения; • студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; • студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	• студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; • ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	• студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; • обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	• отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; • в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейс 1.

Вас назначают руководителем учреждения социального обслуживания, в котором специалисты не привыкли работать в полную силу, предоставлены самим себе, в штыки воспринимают любые попытки изменить характер их работы. Что вы как руководитель будете делать?

Задание: определите многообразие необходимых управленческих шагов, предпринимаемых менеджером, и кратко обоснуйте их последовательность.

Кейс 2.

Вдумайтесь в определение некоторых управленческих понятий.

Проблема в управлении — ситуация неопределенности, при которой с момента выдвижения идеи до получения результата далеко не все структурные составляющие и связи между ними известны.

Принятие решения — творческий процесс выделения из числа возможных решений одного, принимаемого к исполнению.

Коммуникативность в управлении — способность системы управления оперативно реагировать на внешние воздействия, изменяя в соответствии с новыми требованиями каналы циркуляции информационных потоков, структуру звеньев и существующие между

ними взаимодействия.

Координация — функция управления, нацеленная на то, чтобы связывать, объединять, гармонизировать все действия и все усилия в организации.

Задание: подтвердите примерами из своего жизненного опыта правомерность этих определений. Выделите главные элементы взаимодействия между этими понятиями в процессе принятия и реализации решений

Кейс 3.

В учреждении социального обслуживания, в котором вас назначили руководителем, вы будете возглавлять и методический совет. Вы решили проверить эффективность работы методсовета до вашего назначения.

Задание: продумайте, как вы это сделаете. Каковы будут ваши основные критерии оценки работы педсовета?

Кейс 4.

Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее, и, предположим, наниматель А. может предпочесть, чтобы наниматель В. занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А., мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В. может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А. и В. вкладывать средства в обучение своего персонала:

- эгоистической заботой о собственной прибыли или
- альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

Кейс 5.

Персонал организации систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий.

Что должен предпринять руководитель?

Кейс 6.

Один из подчиненных вам руководителей плохо обращается с персоналом: он груб, нечуток к людям, постоянно обижает их, заносчив, высокомерен. Это отрицательно отражается на работе организации. Вместе с тем этот руководитель — хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении цели, строг и требователен к подчиненным.

Какое решение следует принять?

Кейс 7.

Подчиненные жалуются начальнику на неудовлетворенность социальной политикой организации

Как поступать *в* этом случае?

Кейс 8.

Руководитель предприятия ОАО «ГАММА» - женщина, имеющая определенный опыт, добилась больших успехов, создав собственный многопрофильный бизнес. Однако по мере расширения направлений бизнеса и увеличения рисков деятельности ее внимание постепенно переключилось на предпринимательство, а управление внутренними организационными делами свелось к распоряжениям. В конечном счете оказалось, что ни один внут-

ренний вопрос не может быть решен сотрудниками фирмы без ее непосредственного участия. Но она не успевает их решить, а если и решает, то допускает ошибки из-за: не – правильно опознанной проблемы; навязывания решений, в основе которых может лежать конформизм или чрезмерная импульсивность. Подчиненные вынуждены работать «в ожидании» - пока руководитель освободится, чтобы решить текущие вопросы, которые они могли бы решить сами, имея на то полномочия.

Поскольку эти вопросы накапливаются, руководитель решает их в спешке, не особенно задумываясь о последствиях.

Причины, которые привели к данной ситуации:

1) действия по принципу «лучше сделать самому, чем переделывать за другим», иначе на стадии контроля объем работы может увеличиться из-за «переделок»;
2) нежелание делиться с работниками властью;
3) недоверие подчиненным;
4) привычка лично решать все вопросы.

Сложившаяся ситуация свидетельствует о необходимости пересмотра системы делегирования в организации слаженной и эффективной работы всего коллектива и своевременной реализации управленческих решений.

Задание: разработать меры по устранению данной проблемной ситуации.

Кейс 9.

Группа работников либо один из них в грубой форме высказали несогласие и даже недовольство вашими распорядительными действиями.

Что следует предпринять?

Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе.

Что в этом случае следует предпринять?

Кейс 10.

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциала работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество обслуживания клиентов, выпускаемой продукции, за работу и судьбу организации в целом.

Службы управления человеческими ресурсами руководствуются следующими принципами:

- подчеркивать уважение к индивидуальности и ценности каждого человека путем поощрения высокой производительности труда;
- поддерживать доверительные отношения и уважение работников друг к другу;
- нести ответственность за обучение и повышение профессионализма персонала;
- поощрять инициативу каждого, одновременно поддерживать свободную творческую деятельность;
- стимулировать принятие на себя ответственности работниками в сложных ситуациях;
- предоставлять каждому работнику возможность для реализации его индивидуальных способностей;
- лучше расставлять кадры;
- повышать ответственность за развитие трудового потенциала персонала;
- обеспечивать справедливую оплату труда;
- оценивать результаты работы по достижению поставленных целей.

Вопросы:

1. Какие еще принципы управления персоналом могли бы сыграть серьезную роль?
2. Соответствуют ли упомянутые принципы особенностям русского менталитета, специфике, историческим чертам русского человека?

Список вопросов к зачету по дисциплине
«Управление социальным развитием организации».

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на два вопроса. Каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-2.

1. Задачи и функции социальной службы предприятия.
2. Социальная защита работников.
3. Практическая работа социолога на предприятии: решение социальных вопросов на уровне подразделения.
4. Специфика методов практической работы социолога на предприятии
5. Научно-технический прогресс и образование работников.
6. Методы выработки социальных нормативов и перспективные направления нормирования социального развития.
7. Концепция качества трудовой жизни.
8. Социальная технология, ее цели и функции. Алгоритм разработки социальных технологий.
9. Этапы и условия внедрения социальных технологий.
10. Мотивация в организации труда.
11. Влияние особенностей технологии на изменение условий труда.
12. Социальная сфера организации.
13. Социальная среда организации. Условия формирования социальной среды.
14. Факторы социальной среды организации.
15. Социальная защищенность.
16. Структура трудового поведения.
17. Психологические составляющие удовлетворенности труда.
18. Развитие организации труда.
19. Потенциал организации, ее материально-технические и социально-экономические возможности.
20. Трудовая мотивация.
21. Основные характеристики отношения работника к труду.
22. Виды трудового поведения.
23. Методики проведения исследования уровня удовлетворенности персонала.
24. Качество трудовой жизни.
25. Объект, предмет и цель изучения дисциплины «Управление социальным развитием организации».
26. Управление социальным развитием организации как специфический вид менеджмента.
27. Концепция социальной ответственности современной организации.
28. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
29. Социально-психологический климат коллектива.
30. Социальная инфраструктура организации.

31. Семейные доходы и расходы работников.

32. План социального развития и его типовые разделы.

33. Понятие и виды целевых программ социального развития.

34. Эффективность мероприятий плана социального развития.

35. Организация социального планирования: органы планирования, алгоритм разработки и реализации.

36. Система и процедуры контроля исполнения плана социального развития.

37. Социальные нормативы и их функции.

38. Типовые элементы целевой сферы.

39. Социальная политика в Российской Федерации.

40. Особенности социального партнерства в Российской Федерации.

41. Роль образования в развитии трудового потенциала.

42. Дисциплина труда и ее виды.

43. Виды социального и экономического эффекта мероприятий по улучшению условий труда.

44. Отечественный опыт управления социальным развитием организации.

45. Особенности управления социальным развитием в организациях США.

46. Особенности управления социальным развитием в организациях Японии.

47. Особенности управления социальным развитием в организациях Западной Европы.

48. Сравнительная характеристика западной и восточной модели управления социальным развитием.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление социальным развитием организации»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Приложение 3.

Структура и содержание дисциплины «Управление социальным развитием организации» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** СОЦИАЛЬНАЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ.	7	1-2	2	4		6								
2.	**Тема 2.** ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ.	7	3-4	2	4		6								
3.	**Тема 3.** ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ.	7	5-6	2	4		6								
4.	**Тема 4.** ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВ НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.	7	7-8	2	4		6								
5.	**Тема 5.** СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ.	7	9-10	2	4		6								
6.	**Тема 6.** ВЛИЯНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА.	7	11-12	2	4		6								
7.	**Тема 7.** ФАКТОРЫ ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ.	7	13-14	2	4		6								
8.	**Тема 8.** СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБАОРГАНИЗАЦИИ.	7	15-16	2	4		6								
9.	**Тема 9.** СОВРЕМЕННАЯ МЕТОДИКА ОЦЕНКИ УРОВНЯ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.	7	17-18	2	4		6								
	Форма аттестации		**19-21**												**З**
	Всего часов по дисциплине	**108**		**18**	**36**		**54**					+	+		**З**

Приложение 3.

Структура и содержание дисциплины «Управление социальным развитием организации» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** СОЦИАЛЬНАЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ.	7	1-2	2	4		6								
2.	**Тема 2.** ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ ОПЫТ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ.	7	3-4	2	4		6								
3.	**Тема 3.** ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ.	7	5-6	2	4		6								
4.	**Тема 4.** ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВ НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.	7	7-8	2	4		6								
5.	**Тема 5.** СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ.	7	9-10	2	4		6								
6.	**Тема 6.** ВЛИЯНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА.	7	11-12	2	4		6								
7.	**Тема 7.** ФАКТОРЫ ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ.	7	13-14	2	4		6								
8.	**Тема 8.** СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ.	7	15-16	2	4		6								
9.	**Тема 9.** СОВРЕМЕННАЯ МЕТОДИКА ОЦЕНКИ УРОВНЯ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.	7	17-18	2	4		6								
	Форма аттестации		**19-21**												**З**
	Всего часов по дисциплине			**18**	**36**		**54**					+	+		**З**

Рабочая программы дисциплины

«Управление социальным развитием организации»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло